

LEI Nº 14.434/2025

Altera a Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta Municipal de Uberaba e dá outras providências.

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro 2018, que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta Municipal de Uberaba", passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º (...)

(...)

I - Órgãos da Administração Direta:

- a) Controladoria Geral - CG;
- b) Gabinete do Prefeito - CHEGAB;
- c) Procuradoria Geral - PROGER;
- d) Secretaria de Administração - SAD;
- e) Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB (NR = Nova Redação)
- f) Secretaria do Agronegócio - SAGRI;
- g) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação - SEDEC;
- h) Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDS;
- i) Secretaria de Educação - SEMED;
- j) Secretaria Especial de Comunicação - SECOM;
- k) Secretaria de Fazenda - SEFAZ;
- l) Secretaria de Governo - SEGOV;
- m) Secretaria de Meio Ambiente - SEMAM;
- n) Secretaria de Planejamento - SEPLAN;
- o) Secretaria da Saúde - SMS;
- p) Secretaria de Serviços Urbanos e Obras - SESURB;
- q) Secretaria de Segurança Pública - SSP. (NR)

§ 1º (...)

§ 2º Os cargos de Assessor Geral de Orçamento e Controle - AGOC, Assessor de Assuntos Regionais, Assessor Especial de Captação e Parcerias e Assessor Especial de Planejamento são equiparados, para todos os efeitos, ao cargo de Secretário Adjunto. (NR)

(...)

Art. 9º (...)

§ 1º Compõe a estrutura da CHEGAB:

I - (...)

II - (...)

III - (...)

IV - (...)

V - Assessoria Especial de Planejamento; (NR)

VI - Superintendência de Políticas da Criança e da Juventude; (NR)

VII - Diretoria de Articulações e Monitoramento; (NR)

VIII - Diretoria de Ações e Eventos; (NR)

IX - Departamento de Planejamento, Produção e Execução de Eventos; (NR)

X - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios; (NR)

XI - Seção de Protocolo e Arquivo de Documentos; (NR)

XII - Departamento de Projetos e Parcerias Público Privadas; (NR)

XIII - Departamento de Captação de Recursos; (NR)

XIV - Departamento de Planejamento Orçamentário; (NR)

XV - Seção de Planejamento Orçamentário; (NR)

XVI - Departamento de Controle Orçamentário; (NR)

XVII - Seção de Controle Orçamentário. (NR)

(...)

Art. 10. (...)

§ 1º Compõe a estrutura da PROGER: (NR)

I - Gabinete do Procurador;

II - Departamento Consultivo-Administrativo;

III - Seção de Planejamento, Gestão e Finanças;

IV - Departamento do Contencioso;

V - Seção de Apoio Judicial;

VI - Departamento do Contencioso Fiscal;

VII - Seção de Cobrança Judicial.

§ 2º Os cargos de Assessoria Jurídica são vinculados tecnicamente à Procuradoria Geral - PROGER, de forma que sua atuação se configura como apoio técnico à atuação dos Procuradores Municipais. (NR)

(...)

Art. 12. Secretaria de Segurança Pública - SSP: (NR)

I - definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social; (NR)

II - promover a coordenação das ações de defesa civil; (NR)

III - gerir a Guarda Civil Municipal; (NR)

IV - exercer a vigilância dos bens patrimoniais do município; (NR)

V - fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas; (NR)

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

VII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

VIII - Revogado. (NR)

IX - Revogado. (NR)

X - Revogado. (NR)

XI - Revogado. (NR)

§ 1º Compõe a estrutura da SSP: (NR)

I - Gabinete do Secretário;

II - Superintendência de Defesa Social; (NR)

III - Comando da Guarda Civil Municipal; (NR)

IV - Subcomando da Guarda Civil Municipal; (NR)

V - Seção de Policiamento; (NR)

VI - Seção de Planejamento, Operações e Capacitação; (NR)

VII - Seção Administrativa e Apoio Logístico; (NR)

VIII - Seção de Inteligência; (NR)

IX - Departamento de Posturas Municipais; (NR)

X - Seção de Processamento e Apoio; (NR)

XI - Seção de Fiscalização; (NR)

XII - Departamento de Planejamento, Gestão Projetos e Convênios; (NR)

XIII - Coordenadoria da Defesa Civil; (NR)

XIV - Seção de Fiscalização de Trânsito; (NR)

XV - Revogado. (NR)

XVI - Revogado. (NR)

XVII - Revogado. (NR)

XVIII - Revogado. (NR)

XIX - Revogado. (NR)

XX - Revogado. (NR)

XXI - Revogado. (NR)

XXII - Revogado. (NR)

XXIII - Revogado. (NR)

XXIV - Revogado. (NR)

XXV - Revogado. (NR)

XXVI - Revogado. (NR)

XXVII - Revogado. (NR)

§ 2º Integra a área de competência da SSP o Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM e o COMSEG. (NR)

Art. 12-A Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB: (NR)

I - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;

II - executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do município em consonância com as políticas estabelecidas pela Secretaria de Planejamento;

III - promover a educação no trânsito;

IV - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;

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

VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da SEMOB: (NR)

I - Gabinete do Secretário;

II - Superintendência de Transporte;

III - Departamento de Transporte Público;

IV - Seção de Operação e Monitoramento de Transporte Público;

V - Seção de Transportes Especializados;

VI - Seção de Pesquisas e Projetos;

VII - Superintendência de Trânsito e Mobilidade Urbana;

VIII - Departamento de Trânsito;

IX - Seção de Sinalização Semafórica;

X - Seção de Sistema Viário;

XI - Seção de Educação no Trânsito;

XII - Seção de Controle e Processamento de Infrações;

XIII - Coordenadoria de Suporte às Juntas de Recursos;

XIV - Seção de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças;

§ 2º Integram a área de competência da SEMOB as Juntas de recursos: JARI, JARP e JARIT. (NR)

(...)

Art. 18. Secretaria de Fazenda - SEFAZ:

I - (...)

II - (...)

III - (...)

IV - (...)

V - coordenar, executar e fiscalizar a arrecadação e a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município; (NR)

VI - (...)

VII - coordenar a organização e atualização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes quanto à sua correta aplicação; (NR)

VIII - coordenar e proceder ao recebimento das receitas municipais, efetuar os pagamentos dos compromissos do Município e monitorar as operações de financiamento, repasses e o serviço da dívida; (NR)

IX - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações pela Administração Municipal, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou garantias pelo Tesouro Municipal; (NR)

X - (...)

XI - administração da dívida pública municipal, realizar o controle administrativo de legalidade do crédito público e centralizar a guarda dos valores mobiliários; (NR)

XII - (...)

XIII - (...)

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

XV - executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, conforme determinação superior ou necessidade institucional. (NR)

§ 1º Compõe a estrutura da SEFAZ:

I - (...)

II - (...)

III - Superintendência de Contadoria Geral; (NR)

IV - Diretoria Contábil e Custos; (NR)

V - Departamento de Contabilidade e Custos; (NR)

VI - Departamento de Informações Legais; (NR)

VII - Diretoria de Gestão Financeira; (NR)

VIII - Departamento de Execução Financeira; (NR)

IX - Diretoria de Fiscalização Tributária; (NR)

X - Diretoria de Receita Municipal; (NR)

XI - Departamento de Cobrança, Dívida Ativa e Atendimento; (NR)

XII - Diretoria de Informações Fiscais; (NR)

XIII - Departamento de Cadastros; (NR)

XIV - Revogado. (NR)

XV - Revogado. (NR)

XVI - Revogado. (NR)

XVI - Revogado. (NR)

XVIII - Revogado. (NR)

XIX - Revogado. (NR)

XX - Revogado. (NR)

XXI - Revogado. (NR)

§ 2º Integra a área de competência da SEFAZ o Conselho Municipal de Contribuintes - CMC." (NR)

Art. 2º O Anexo I da Lei Municipal nº 12.996, de 2018, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 3º O Anexo II da Lei Municipal nº 12.996, de 2018, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor a partir do dia 1º de setembro de 2025.

Uberaba (MG), 14 de agosto de 2025.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Governo

TACIANA DE CASTRO BALDUINO
Secretária de Administração

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO Secretaria de Segurança Pública (NR)

Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento
Secretário	Ampla	01	R\$ 20.517,04
Superintendente	Ampla	01	R\$ 11.783,78
Comando da Guarda Municipal	Ampla	01	R\$ 8.837,87
Subcomando da Guarda Municipal	Ampla	01	R\$ 6.485,02
Corregedor	Ampla	01	R\$ 6.485,02
Chefe de Departamento	Ampla	02	R\$ 6.485,02

Chefe de Seção	Ampla	07	R\$ 3.392,09
Coordenador da Defesa Civil	Ampla	01	R\$ 6.485,02
Assessor Jurídico	Ampla	01	R\$ 6.485,02
Assessor II	Ampla	03	R\$ 2.658,72
Assessor de Apoio ao Gabinete	Ampla	01	R\$ 3.535,09
TOTAL	-	20	-

Secretaria de Mobilidade Urbana (NR)

Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento
Secretário	Ampla	01	R\$ 20.517,04
Superintendente	Ampla	02	R\$ 11.783,78
Coordenador de Suporte às Juntas	Ampla	01	R\$ 6.485,02
Chefe de Departamento	Ampla	2	R\$ 6.485,02
Chefe de Seção	Ampla	8	R\$ 3.392,09
Assessor de Apoio ao Gabinete	Ampla	01	R\$ 3.535,09
Assessor I	Ampla	03	R\$ 1.767,59
TOTAL	-	18	-

Chefia de Gabinete

Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento
Chefe de Gabinete	Ampla	01	R\$ 20.517,04
Chefe Adjunto de Gabinete	Ampla	01	R\$ 13.256,73
Assessor de Assuntos Regionais	Ampla	01	R\$ 13.256,73
Assessor Especial de Captações e Parcerias	Ampla	01	R\$ 13.256,73
Assessor Especial de Planejamento (NR)	Ampla	01	R\$ 13.256,73
Assessor Geral de Orçamento e Controle	Ampla	01	R\$ 13.256,73
Assessor Especial de Gabinete	Ampla	03	R\$ 8.837,87
Superintendente (NR)	Ampla	01	R\$ 11.783,78
Diretor	Ampla	02	R\$ 8.837,87
Chefe de Departamento	Ampla	06	R\$ 6.485,02
Chefe de Seção	Ampla	03	R\$ 3.392,09
Assessor Executivo	Ampla	01	R\$ 8.837,87
Assessor I	Ampla	06	R\$ 1.767,59
Assessor II	Ampla	04	R\$ 2.658,72
Assessor III	Ampla	11	R\$ 3.392,09
Assessor IV	Ampla	09	R\$ 6.485,02
TOTAL	-	52	-

Secretaria de Fazenda

Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento
Secretário	Amplo	01	R\$ 20.517,04
Secretário Adjunto	Amplo	01	R\$ 13.256,73
Superintendente (NR)	Amplo	01	R\$ 11.783,78
Diretor	Amplo/Limitado (NR)	05	R\$ 8.837,87
Chefe de Departamento	Amplo	06 (NR)	R\$ 6.485,02
Assessor Jurídico	Amplo	01	R\$ 6.485,02
Assessor de Apoio De Gabinete	Amplo	01	R\$ 3.535,09
Assessor III (NR)	Amplo	02	R\$ 3.392,09
TOTAL	-	18	-

Secretaria de Administração

Cargo	Forma de Recrutamento	Vagas	Vencimento
Secretário	Amplo	01	R\$ 20.517,04
Secretário Adjunto	Amplo	01	R\$ 13.256,73
Superintendente	Amplo	03	R\$ 11.783,78
Diretor	Amplo	07	R\$ 8.837,87
Chefe de Departamento	Amplo	18 (NR)	R\$ 6.485,02
Chefe de Seção	Amplo	12 (NR)	R\$ 3.392,09
Assessor Jurídico	Amplo	02	R\$ 6.485,02
Assessor IV	Amplo	03	R\$ 6.485,02
Assessor de Apoio ao Gabinete	Amplo	01	R\$ 3.535,09
TOTAL	-	48	-

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1.4. Título do Cargo: Assessor Jurídico

1.4.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - assessorar diretamente os gestores municipais em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar manifestações técnicas, preliminares de auxílio às decisões dos gestores;

IV - Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

V - elaborar e/ou examinar as minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VII - Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VIII - Prestar apoio na análise de contratos, convênios e outros instrumentos;

IX - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

X - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios e memorandos;

XI - participar de reuniões e comissões para fornecer suporte jurídico;

XII - realizar outras atividades correlatas conforme designação superior.

1.4..2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

2. Chefia de Gabinete

2.1. Título do Cargo: Chefe de Gabinete

2.1.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito;

II - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;

III - coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

IV - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas do Governo;

V - estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos Municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;

VI - assistir o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada, acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;

VII - exercer a representação do Poder Executivo do Município junto aos Poderes do Estado e da União;

VIII - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;

IX - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;

X - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

XI - elaborar, em articulação com a Secretaria de Fazenda, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

XII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

XIII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

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

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

2.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.2. Título do Cargo: Chefe Adjunto de Gabinete

2.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Chefe de Gabinete, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Chefe de Gabinete, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito e das entidades a ela vinculada;

III - 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 do Gabinete do Prefeito e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Gabinete do Prefeito;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito;

IX - coordenar junto ao Chefe de Gabinete o planejamento orçamentário e financeiro do Gabinete do Prefeito e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - 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;

XI - 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 ao Gabinete do Prefeito;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Chefia de Gabinete com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos do Gabinete do Prefeito;

XIV - gerenciar a rotina administrativa do Gabinete do Prefeito;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas do Gabinete do Prefeito, e

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

2.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.3. Título do Cargo: Assessor de Assuntos Regionais

2.3.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos projetos e planejamento estratégico do Município e região;

II - articular com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos estratégicos regionais;

III - promover junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom

termo dos projetos estratégicos regionais;

IV - orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;

V - articular com órgãos públicos e privados projetos e ações concretas que objetivem o planejamento e o desenvolvimento do Município e região;

VI - acompanhar as novas dinâmicas regionais, propondo projetos de médio e longo prazo que visem a redução das desigualdades regionais e sociais, melhor ordenamento do território e visão estratégica geopolítica, que inclua articulação com cidades e regiões vizinhas;

VII - assessorar o Prefeito Municipal na implantação de política de desenvolvimento urbano e regional, em conformidade com a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano do Governo Federal;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

2.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.4. Título do Cargo: Assessor Especial de Captação e Parcerias

2.4.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar na gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o Município;

II - identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do Município;

III - comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao Município;

IV - assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;

V - executar atividades operacionais e de coordenação de Parcerias Público-Privadas;

VI - participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;

VII - assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);

VIII - disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;

IX - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;

X - promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional;

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

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

2.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.5. Título do Cargo: Assessor Geral de Orçamento e Controle - AGOC

2.5.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar diretamente o Chefe de Gabinete;

II - instituir e gerenciar a política estratégica de planejamento orçamentário do Município;

III - acompanhar todos os procedimentos técnicos legais, quanto ao Planejamento e a Execução Orçamentária do Município;

IV - estabelecer normas e metodologias para a elaboração do Plano Plurianual, das Leis Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

V - auxiliar todos os órgãos através dos Departamentos de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios, quanto aos cumprimentos Constitucionais, e em conjunto com a Secretaria de Fazenda, os procedimentos contábeis, financeiros/orçamentários, junto aos órgãos fiscalizadores do Município;

VI - instituir e gerenciar os cumprimentos da política orçamentária definida para o Município, orientando os órgãos da administração direta e indireta e coordenar e elaborar a proposta orçamentária observando a legislação vigente;

VII - elaborar estudos preliminares de receita e despesa, fixando parâmetros para a elaboração da proposta orçamentária;

VIII - promover análise e consolidação das aberturas de créditos adicionais;

IX - promover as orientações e consolidações necessárias, quanto aos mecanismos orçamentários junto ao Poder Legislativo, Executivo (Administração Direta e Indireta), bem como, as sociedades de economia mista;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

2.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

2.6. Título do Cargo: Assessor Especial de Planejamento: (NR)

2.6.1 Atribuições Específicas:

I - apreciar e analisar matérias relacionadas a sua área de competência técnica, elaborar pareceres e relatórios, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar;

II - assessorar diretamente a Chefia de Gabinete;

III - apoiar a elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano de Governo Municipal;

IV - produzir análises e relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões da alta administração;

V - promover a articulação entre secretarias e órgãos municipais, visando à coerência e à integração das ações estratégicas do governo;

VI - acompanhar projetos prioritários definidos pelo gabinete da Prefeita, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais;

VII - estimular a adoção de boas práticas de gestão, inovação e uso de evidências na formulação de políticas públicas;

VIII - coordenar, fiscalizar, orientar, corrigir e reorientar as atividades de governança das políticas públicas municipais dos demais órgãos da Administração Municipal, conforme as determinações da Chefia de Gabinete e as análises técnicas de seus órgãos;

IX - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento estratégico e gestão dos órgãos da Administração Municipal;

X - fortalecer os comitês de governança e gestão e o de gestão eficiente, promovendo seu alinhamento com as diretrizes estratégicas e as práticas de governança da administração municipal;

XI - exercer outras atividades correlatas.

2.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.7. Título do Cargo: Superintendente

2.7.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados

prioritários no âmbito da Superintendência;

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

2.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.8. Título do Cargo: Assessor Executivo

2.8.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

III - desenvolver outras atividades correlatas.

2.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.9. Título do Cargo: Assessor Especial de Gabinete

2.9.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores no assessoramento ao Gabinete nas atividades desenvolvidas junto às entidades comunitárias, associações de bairro e diversas organizações constituídas, acompanhando suas demandas nos diversos órgãos municipais;

II - prestar assessoramento técnico jurídico, contábil, financeiro ou orçamentário em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta às autoridades na execução dos atos respectivos e no planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar manifestações técnicas, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

IV - prestar atendimento ao público em geral e encaminhar suas reivindicações aos órgãos competentes visando à solução do solicitado;

V - examinar e elaborar solicitações, informações, relatórios, ofícios e memorandos;

VI - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

2.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.10. Título do Cargo: Diretor

2.10.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

III - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

IV - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

V - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

VI - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

VIII - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

IX - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

X - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

XI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

XIII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

2.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.11. Título do Cargo: Chefe de Departamento

2.11.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - 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;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

2.11.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.12. Título do Cargo: Chefe de Seção

2.12.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - 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;

III - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

2.12.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.13. Título do Cargo: Assessor IV

2.13.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - 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;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;

IV - 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;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

2.13.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.14. Título do Cargo: Assessor III

2.14.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - 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;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;

VI - 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;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

2.14.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.15. Título do Cargo: Assessor II

2.15.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - 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;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;

IV - 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;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

2.15.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.16. Título do Cargo: Assessor I

2.16.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - 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;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes

e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;

IV - 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;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

2.16.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

4.7. Título do Cargo: Assessor Jurídico

4.7.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - assessorar diretamente os gestores municipais em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar manifestações técnicas, preliminares de auxílio às decisões dos gestores;

IV - Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

V - elaborar e/ou examinar as minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VII - Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VIII - Prestar apoio na análise de contratos, convênios e outros instrumentos;

IX - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

X - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios e memorandos;

XI - participar de reuniões e comissões para fornecer suporte jurídico;

XII - realizar outras atividades correlatas conforme designação superior.

4.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

5. Secretaria de Segurança Pública (NR)

5.1. Título do Cargo: Secretário

5.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

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

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

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

VI - 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;

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

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

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

5.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.2. Título do Cargo: Superintendente (NR)

5.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s); (NR)

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência; (NR)

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação; (NR)

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho; (NR)

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria; (NR)

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados; (NR)

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão; (NR)

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação; (NR)

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários; (NR)

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta; (NR)

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços; (NR)

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado; (NR)

XIII - desenvolver outras atividades correlatas. (NR)

XIV - Revogado (NR)

XV - Revogado (NR)

XVI - Revogado (NR)

5.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.3. Título do Cargo: Comando da Guarda Municipal (NR)

5.3.1. Atribuições Específicas:

I - exercer o comando da corporação;

II - elaborar e apresentar o Plano de Ação da Guarda Municipal de Uberaba, observadas as diretrizes da Política Municipal de Defesa Social;

III - dirigir e controlar a Guarda Municipal de Uberaba, por meio de diretrizes e ordens necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas, operacionais e legais;

IV - coordenar a produção de conhecimento, visando a subsidiar as ações realizadas pelo Município de Uberaba;

V - supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Municipal de Uberaba, inclusive de metas gerenciais;

VI - estabelecer padrões para avaliação institucional da Guarda Municipal de Uberaba;

VII - zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Municipal de Uberaba;

VIII - solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, recursos e documentos apresentados por servidores da Guarda Municipal de Uberaba;

IX - coordenar os projetos que envolvam a Guarda Municipal de Uberaba, de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional;

X - encaminhar, para consideração superior, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos de inteligência da Guarda Municipal de Uberaba;

XI - realizar intercâmbio com outras organizações de interesse da Guarda Municipal de Uberaba;

XII - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

XIII - articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;

XIV - assistir o Secretário de Defesa Social em assuntos de sua competência;

XV - disciplinar os atos cívicos obrigatórios e cumprimentos entre os Guardas Municipais, dentro de princípios de hierarquia e disciplina ínsitos à atividade de Segurança Pública;

XVI - representar a Guarda Municipal de Uberaba perante os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou privadas;

XVII - zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Municipal de Uberaba, em especial:

a) proteger os bens, serviços e instalações municipais;

b) promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

c) dar suporte aos órgãos e entidades do Município para realização dos serviços de sua responsabilidade, de sua ação fiscalizadora e de sua atividade de polícia administrativa;

d) apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;

e) atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, como força auxiliar, nos casos de calamidade pública ou grandes sinistros;

f) contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, principalmente aqueles sob a responsabilidade do Município;

g) articular e apoiar as ações de segurança pública desenvolvidas dentro dos limites territoriais do Município por forças de segurança estadual e/ou federal, observadas suas atribuições legais;

h) prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança do cidadão;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

5.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.4. Título do Cargo: Subcomando da Guarda Municipal

5.4.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Comandante na elaboração do planejamento estratégico das ações da Guarda Municipal de Uberaba;

II - acompanhar e ou orientar os componentes da Corporação nas ocorrências de ordem policial ou administrativa, dando conhecimento ao comandante das soluções, primando ainda por:

a) dar conhecimento ao Comandante das demais ocorrências ou fatos aos quais tenha providenciado a solução por iniciativa própria;

b) desenvolver o espírito de integração, harmonia e participação entre os integrantes da Guarda Municipal de Uberaba, para o desenvolvimento das ações sociais, administrativas e ou operacionais;

III - elaborar e acompanhar as políticas de prevenção à violência desenvolvidas pela Guarda Municipal de Uberaba, atendendo a legalidade das ações e a proatividade dos Guardas Municipais;

IV - colaborar com o Comandante na coordenação da produção de conhecimento, visando a subsidiar as ações do Município de Uberaba;

V - supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Municipal de Uberaba, inclusive de metas gerenciais;

VI - zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Municipal de Uberaba;

VII - solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, documentos apresentados por servidores da Guarda Municipal de Uberaba, sejam de natureza operacional, disciplinar ou administrativa;

VIII - auxiliar o Comandante na elaboração de projetos que envolvam a Guarda Municipal de Uberaba, de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional;

IX - representar a Guarda Municipal de Uberaba perante os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou privadas;

X - zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Municipal de Uberaba, em especial:

- a) proteger os bens, serviços e instalações municipais;
- b) promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
- c) dar suporte aos órgãos e entidades do Município para realização dos serviços de sua responsabilidade, de sua ação fiscalizadora e de sua atividade de polícia administrativa;
- d) apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;
- e) auxiliar na atuação conjunta com a Defesa Civil do Município, como força auxiliar, nos casos de calamidade pública ou grandes sinistros;
- f) planejar e coordenar ações para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo à mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, principalmente aqueles sob a responsabilidade do Município;
- g) articular e apoiar as ações de segurança pública desenvolvidas dentro dos limites territoriais do Município por forças de segurança estadual e/ou federal, observadas suas atribuições legais;
- h) planejar e coordenar ações preventivas para inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança do cidadão;

XI - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

XII - articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;

XIII - promover reuniões ou acompanhamento periódico com demais servidores comissionados da Guarda Municipal de Uberaba para dirimir as atividades operacionais e ou administrativas visando ao fiel cumprimento e desenvolvimento das diretrizes.

XIV - acompanhar diariamente a assiduidade dos guardas municipais ao trabalho, por meio de supervisões ou correspondentes, realizando o acompanhamento das medidas decorrentes;

XV - responder pelo comando da Guarda Municipal de Uberaba, nas ausências e impedimentos do comandante;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

5.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.5. Título do Cargo: Corregedor

5.5.1. Atribuições Específicas:

I - realizar atendimento ao público, interno e externo no caso de reclamações de contribuintes no desempenho das funções dos Guardas Municipais;

II - aplicar advertências pedagógicas e repreensão;

III - acompanhar e fazer abertura de sindicância administrativa e processos administrativos

disciplinares para apuração de atos praticados por servidores;

IV - acompanhar as alterações legislativas pertinentes a Secretaria de lotação;

V - assistir e manifestar acerca de assuntos disciplinares que devam ser submetidos à apreciação da chefia imediata;

VI - responder as consultas formuladas pelos Órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII - elaborar relatório reservado ao Comandante da Guarda Municipal, das visitas e correições realizadas;

VIII - julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes da Guarda Municipal de Uberaba;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

5.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - dedicação exclusiva;

IV - preferencialmente servidor efetivo do quadro dos servidores públicos do Município.

5.7. Título do Cargo: Chefe de Departamento

5.7.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - 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;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

5.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.8. Título do Cargo: Chefe de Seção

5.8.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - 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;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

5.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.9. Título do Cargo: Coordenador da Defesa Civil

5.9.1. Atribuições Específicas:

- I - definir estratégias da Instituição e a área de Inteligência;
- II - coordenar atividades operacionais e administrativas;
- III - traçar Plano Operacional e Administrativo;
- IV - controlar recursos logísticos afetos a Defesa Civil;
- V - administrar área de Prevenção;
- VI - assistir os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VII - participar de Conselhos Federais, Estaduais e Municipais;
- VIII - assistir no acionamento de plano de chamada e nos processos administrativos pertinentes a sua área;
- IX - assistir no planejamento de instrução e ensino e nas ações de marketing (campanhas e ações sociais);
- X - coordenar os registros e documentações;
- XI - articular junto aos órgãos do Sistema Nacional de Proteção de Defesa Civil - SINPDEC;
- XII - promover à difusão de orientações de Defesa Civil a comunidade;
- XIII - integrar-se com as demais assessorias de comunicação social dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- XIV - coordenar e gerir o patrimônio da unidade;
- XV - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

5.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

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

5.10. Título do Cargo: Assessor Jurídico

5.10.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - assessorar diretamente os gestores municipais em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar manifestações técnicas, preliminares de auxílio às decisões dos gestores;

IV - Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

V - elaborar e/ou examinar as minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VII - Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VIII - Prestar apoio na análise de contratos, convênios e outros instrumentos;

IX - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

X - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios e memorandos;

XI - participar de reuniões e comissões para fornecer suporte jurídico;

XII - realizar outras atividades correlatas conforme designação superior.

5.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

5.11. Título do Cargo: Assessor II

5.11.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - 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;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricionariedade e confiabilidade;

IV - 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;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

5.11.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.12. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete

5.12.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

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

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientações da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

5.12.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

8.8. Título do Cargo: Assessor Jurídico

8.8.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - assessorar diretamente os gestores municipais em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas

relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar manifestações técnicas, preliminares de auxílio às decisões dos gestores;

IV - Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

V - elaborar e/ou examinar as minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VII - Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VIII - Prestar apoio na análise de contratos, convênios e outros instrumentos;

IX - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

X - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios e memorandos;

XI - participar de reuniões e comissões para fornecer suporte jurídico;

XII - realizar outras atividades correlatas conforme designação superior.

8.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

9.7. Título do Cargo: Assessor Jurídico

9.7.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - assessorar diretamente os gestores municipais em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar manifestações técnicas, preliminares de auxílio às decisões dos gestores;

IV - Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

V - elaborar e/ou examinar as minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VII - Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VIII - Prestar apoio na análise de contratos, convênios e outros instrumentos;

IX - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

X - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios e memorandos;

XI - participar de reuniões e comissões para fornecer suporte jurídico;

XII - realizar outras atividades correlatas conforme designação superior.

9.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

11. Secretaria de Fazenda

11.1. Título do Cargo: Secretário

11.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

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

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

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

VI - 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;

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

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

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

11.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

11.2. Título do Cargo: Secretário Adjunto

11.2.1. Atribuições Específicas:

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

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - 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;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

11.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

11.3. Título do Cargo: Superintendente

11.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

11.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

11.4. Título do Cargo: Diretor

11.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

III - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

IV - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

V - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

VI - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

VIII - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

IX - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

X - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

XI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

XIII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

11.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

11.5. Título do Cargo: Chefe de Departamento

11.5.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - 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;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

11.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

11.6. Título do Cargo: Chefe de Seção

11.6.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - 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;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

11.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

11.7. Título do Cargo: Assessor Jurídico

11.7.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - assessorar diretamente os gestores municipais em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar manifestações técnicas, preliminares de auxílio às decisões dos gestores;

IV - Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

V - elaborar e/ou examinar as minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da

Secretaria;

VII - Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VIII - Prestar apoio na análise de contratos, convênios e outros instrumentos;

IX - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

X - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios e memorandos;

XI - participar de reuniões e comissões para fornecer suporte jurídico;

XII - realizar outras atividades correlatas conforme designação superior.

11.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

11.8. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete

11.8.1. Atribuições Específicas:

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

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

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

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

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

11.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

11.9. Título do Cargo: Assessor III

11.9.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - 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;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discríção e confiabilidade;

IV - 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;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

11.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

12.7. Título do Cargo: Assessor Jurídico

12.7.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - assessorar diretamente os gestores municipais em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar manifestações técnicas, preliminares de auxílio às decisões dos gestores;

IV - Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

V - elaborar e/ou examinar as minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da

Secretaria;

VII - Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VIII - Prestar apoio na análise de contratos, convênios e outros instrumentos;

IX - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

X - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios e memorandos;

XI - participar de reuniões e comissões para fornecer suporte jurídico;

XII - realizar outras atividades correlatas conforme designação superior.

12.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

16.7. Título do Cargo: Assessor Jurídico

16.7.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - assessorar diretamente os gestores municipais em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar manifestações técnicas, preliminares de auxílio às decisões dos gestores;

IV - Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

V - elaborar e/ou examinar as minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VII - Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VIII - Prestar apoio na análise de contratos, convênios e outros instrumentos;

IX - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

X - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios e memorandos;

XI - participar de reuniões e comissões para fornecer suporte jurídico;

XII - realizar outras atividades correlatas conforme designação superior.

16.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

17. Secretaria de Mobilidade Urbana

17.1. Título do Cargo: Secretário

17.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

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

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

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

VI - 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;

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

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

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

17.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

17.2. Título do Cargo: Superintendente

17.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

17.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

17.3. Título do Cargo: Coordenador de Suporte às Juntas de Recursos

17.3.1. Atribuições Específicas:

I - planejar e coordenar as atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Uberaba;

II - coordenar a gestão dos processos e procedimentos pertinentes ao julgamento dos Recursos Administrativos por Infração de Trânsito;

III - redigir as atas de reunião de julgamento, ofícios, expedientes, recomendações, boletins de decisões e certidões de deferimento relativo às restituições de multas;

IV - acompanhar os recursos remetidos ao CETRAN;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

17.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

17.4. Título do Cargo: Chefe de Departamento

17.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - 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;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos

servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

17.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

17.4. Título do Cargo: Chefe de Seção

17.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - 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;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

17.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

17.5. Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete

17.5.1. Atribuições Específicas:

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

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de

correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

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

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

17.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

17.6. Título do Cargo: Assessor I

17.6.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - 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;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;

IV - 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;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

17.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável."

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 25/08/2025