



FUNCIONOGRAMA - PARTE 01

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

- formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano;
- alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
- articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos:
- coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município e das legislações urbanísticas complementares em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
- normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;
- elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares de equipamentos comunitários, praças, áreas de lazer e correlatos;
- avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;
- formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal;
- promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.



FUNCIONOGRAMA - PARTE 02

- assistir o Gabinete do Prefeito:
- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência:
- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua
- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade:
- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou



SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANO

- elaborar as diretrizes de planeiamento urbano do Município:
- realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos que visem ao desenvolvimento urbano do Município;
- disciplinar o uso do solo:
- gerir os processos de aprovação prévia e definitiva de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo (loteamentos) privados no território municipal, visando garantir o cumprimento da legislação urbanística e das diretrizes de planejamento urbano;
- elaborar, coordenar, sistematizar e difundir diretrizes e informações referentes ao Plano Diretor, ao uso e ocupação do solo e às legislações urbanísticas complementares;
- executar o controle do uso e ocupação do solo do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
- elaborar o planejamento do sistema viário e da arquitetura e estética
- desenvolver instrumentos e ferramentas de controle da implementação do planejamento urbano;
- desenvolver, gerenciar e gerir os projetos arquitetônicos, estruturais e complementares (projetos elétricos, hidrossanitários, etc.) de competência da Prefeitura Municipal, incluindo a elaboração de orçamento e especificações técnicas;
- orientar as demais secretarias quando da contratação para elaboração de projetos arquitetônicos e complementares por empresas terceirizadas;
- desenvolvimento de projetos arquitetônicos e estruturais.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO URBANA

- gerenciar a elaboração de laudos de avaliação de imóveis e orcamentos:
- gerenciar as atividades de topografia;
- fornecer alvarás de licença e localização para atividades de comércio, serviço e indústrias que venham a se instalar no Município;
- fornecer alvarás para realização de eventos:
- responder a demandas do Ministério Público, no que couber.

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



FUNCIONOGRAMA - PARTE 03



DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJ. ARQUITETÔNICOS E DE PARCEL. DO SOLO

- coordenar as demais Secretarias a realizarem levantamentos e vistorias em imóvels para instrução de processos relativos a aprovação de projetos arquitetônicos, de alvarás de construção, certidão de conclusão de obra, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas, projetos diferenciados de urbanização e conjuntos residenciais:
- analisar os projetos de edificações privadas, objetivando a expedição de alvarás de construção, ampliação, reforma e demolição, obedecendo a Lei de Uso e Ocupação do Solo, o Código de Edificações e demais legislações pertinentes:
- fornecer "Habite-se" de edificações novas ou reformadas, apôs a conclusão e a fiscalização das obras:
- analisar os projetos de edificações públicas e privadas quanto à acessibilidade de acordo com as normas legais;
- promover vistorias com vistas às emissões de alvarás de construções e habite-se;
- interagir com as Secretarias afins visando atender as diretrizes das leis municipais pertinentes ao uso e ocupação do solo e plano diretor na execução das suas tarefas;
- coordenar as análises das Fichas de Consulta Prêvia para Edificações com base nas leis municipais;
- coordenar e desenvolver projetos de orientação aos municipes, pertinentes a sua área de atuação;
- analisar os projetos de implantação de parcelamento do solo sejam eles loteamentos ou condomínios urbanísticos, tendo em vista a Lei de Parcelamento do Solo, objetivando a expedição do decreto de aprovação:
- acompanhar a implantação dos loteamentos e condominios urbanísticos
- manter arquivo com todos os projetos aprovados de parcelamento do solo:
- fornecer informações as demais secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal quanto aos loteamentos aprovados.

DEPARTAMENTO DE PLANO DIRETOR

- elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implantação do Plano Diretor do Município e legislações urbanísticas complementares, e propor alterações;
- propor medidas visando o acompanhamento do crescimento da malha urbana bem como suas diretrizes e tendências:
- aplicar e promover a divulgação, atualização e a aplicação do Plano Diretor de Uberaba, em vigor;
- articular-se com outros órgãos e secretarias municipais para acompanhamento da aplicação das normas e legislações urbanísticas:
- manter atualizadas as informações referentes ao Plano Diretor na página eletrônica da Prefeitura Municipal;
- analisar projetos de lei de autoria do Poder Legislativo e do Poder Executivo quando houver interferência com as leis do Plano Diretor, emitindo pareceres têcnicos:
- Diretor, emitindo pareceres tecnicos;

 promover e coordenar a realização de seminários, debates e
 audiências públicas, visando à mobilização e a participação da
 comunidade pas definicões do planejamento urbano:
- responder a demandas do Ministério Público, no que couber;
 subsidiar o Grupo de Trabalho Executivo (GTE) do Plano Diretor com pareceres técnicos em processos e Fichas de Consulta Prévia que devam ser analisados pelo GTE, e encaminhá-los para os setores competentes, andes a análise do GTE.
- elaborar notificações, termos de compromisso e correlatos, referentes às atividades do Grupo de Trabalho Executivo (GTE) do Plano Director.
- fazer publicar editais de Estudo de Impacto de Vizinhança;
 convocar as reuniões do Conselho de Planeiamento e Gestão
- convocar as reuniões do Conselho de Planejamento e Gestã Urbana;
- subsidiar o Conselho de Planejamento e Gestão Urbana, acompanhando as reuniões e prestando esclarecimentos

DEPARTAMENTO DE GEOPROCES. E ARQUIVO TÉCNICO

- manter cadastro técnico atualizado de todas as informações físicoterritorial que possam compor o geoprocessamento do Município, seja em mapas, plantas, levantamentos, em mídia digital e vegetal, bem como disponibilizar estas informações aos demais órgãos municipais:
- desenvolver o processo de organização, captação e digitalização de imagens e mapas do Município;
- elaborar e manter atualizados os mapas da cidade, bairros rurais, e do Municipio:
- elaborar mapas temáticos para subsidiar todos os órgãos e secretarias referentes às suas áreas de atuação;
- promover a reprodução de cópias de mapas e projetos quando necessário;
- dar suporte geográfico as seções e departamentos que compõem
 a Secretaria de Planejamento:
- a Secretaria de Planejamento; - disponibilizar mapas e informações georreferenciadas aos
- órgãos e secretarias da Prefeitura Municipal;
 requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações
 necessárias ao planelamento urbano e rural, preanizando-os e
- necessárias ao planejamento urbano e rural, organizando-os e mantendoos devidamente atualizados; - promover a realização de pesquisas, levantamentos e atualização
- promover a realização de pesquisas, levantamentos e atualizaçã de dados estatisticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbano e rural do Município.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE ESTRATÉGICA E DADOS

- elaborar levantamentos junto às Secretarias, Fundações e Companhias da Prefeitura de Uberaba para análise e formatação de diagnósticos e prognósticos;
- elaborar mapas com a localização de instituições relacionadas à saúde, educação, serviço social e equivalência existentes;
 planejar a disposição de novos espaços para equipamentos
- planejar a disposição de novos espaços para equipamentos públicos;
- elaborar gráficos com dados referentes a evolução da construção civil:
- gerar relatórios temporais da evolução urbana;
 analisar as legislações vigentes para verificação dos resultados obtidos;
- comparar os resultados obtidos das legislações vigentes para aprimoramento;
- elaborar pesquisas de satisfação das ações do Governo Municipal referentes ao desenvolvimento urbano na cidade de Uberaba;
 desenvolver métodos para aprimoramento do processo da gestão urbana;
- elaborar estudos referentes à mobilidade urbana;
 manter atualizado os mapas de mobilidade urbana;
- participar ativamente do Conselhos Municipais, interagindo com as Secretarias afins:
- coletar dados junto às Associações de bairros e demais organizações civis;
- manter um intercámbio entre o Poder Público e as Universidades;
 criar estratégias para ações do Governo Municipal;
- propor estratégias para aperfeiçoamento entre a relação do Governo Municipal com os Governos Estadual e Federal.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS, ARQ. E ESTÉTICA URBANA

- elaborar projetos que visem à melhoria da qualidade estética e funcional das edificações e equipamentos de uso público, inclusive propondo ações para sua revitalização;
- elaborar e acompanhar a implantação de projetos de revitalização urbana;
- analisar e informar quanto a solicitações relativas ao Código de Posturas do Município, no que tange à ocupação de logradouros públicos por toldos, mesas e cadeiras e outros equipamentos urbanos:
- uroanos; - analisar e informar quanto à utilização de vias e logradouros públicos para a realização de feiras livres e itinerantes:
- públicos para a realização de feiras livres e itinerantes; - analisar e informar quanto à utilização de calçadões;
- analisar pedidos de implantação de equipamentos destinados à veiculação de publicidade e propaganda em imóveis públicos e privados;
- propor e coordenar os projetos e programação visual para equipamentos e mobiliários urbanos;
- opinar em processos de inventariação e tombamento de edificações de interesse do Município;
- opinar quanto aos processos de transferência do direito de construir quando envolverem imóveis tombados; propor e fazer cumprir as normas referentes à estética urbana e
- à preservação do patrimônio histórico; - responder a demandas do Ministério Público, no que couber; - promover a elaboração de projetos arquitetônicos e paisagísticos
- promover a elaboração de projetos arquitetónicos e paisagistico para edificações públicas; promover a elaboração de projetos arquitetônicos destinados a
- promover a elaboração de projecos arquitetonicos destinados a ampliações e manutenções das edificações públicas existentes; elaborar projetos urbanísticos e paisagisticos para áreas verdes, praças e parques do Município;
- observar normas sobre especificações de materiais para obras, equipamentos e mobiliários públicos, apresentando as especificações de materiais para os projetos elaborados;
- promover e zelar pelo cadastro técnico de projetos existentes,
- bem como promover suas reproduções e cópias quando solicitado; promover ações integradas com a Secretaria responsável pelos Serviços Urbanos e Obras, quanto aos projetos elaborados, subsidiando-a para a perfeita execução dos projetos;
- desenvolver projetos em conformidade com a legislação urbanística vigente;
- urbanistica vigente; elaborar projetos complementares para edificações e obras projetadas pela Secretaria, quais sejam, projetos estruturais, hidrossanitários, combate a incêndio, elétricos, telefonia e cabeamento estruturado:
- responsabilizar-se tecnicamente pelos projetos realizados.



FUNCIONOGRAMA - PARTE 04

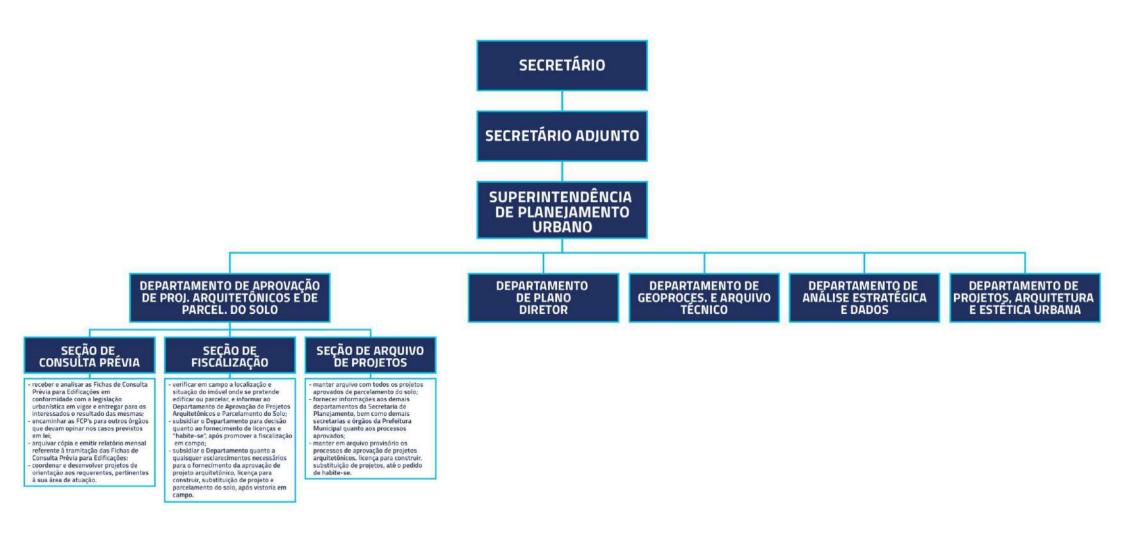


- elaborar laudos de avaliação de imóveis, para fins de desapropriações, permutas,
- subsidiar processos licitatórios, análise e julgamento de propostas, assim como a obtenção de recursos externos
- elaborar orcamentos de infraestrutura dos loteamentos em aprovação, para efeito de garantia hipotecária:
- participar da elaboração da planta de valores do Município, para efeito de lancamento de IPTU e ITBI:
- colaborar com a Procuradoria Geral, nas ações judiciais de desapropriações e elaboração de quesitos e pareceres dos laudos periciais que envolvam trabalhos de engenharia de avaliação.
- manter e conservar todos os equipamentos disponíveis ao departamento para perfeita execução dos serviços de campo; executar os levantamentos planialtimétricos com apresentação das características
- do relevo e os pontos singulares (rios, edificações, árvores, muros, ruas, poços de visita de esgoto e águas pluviais, caixa de luz, telefone etc.), incluindo a localização da área na região do entorno, por meio das coordenadas e da direção
- coordenar a equipe de topógrafos, desenhistas e auxiliares;
- responder tecnicamente pelos serviços realizados pela equipe de topógrafos, desenhistas e auxiliares
- manter e zelar pelo cadastro técnico de levantamentos, plantas e memoriais executados, bem como promover suas reproduções e cópias quando solicitadas.
- endereços, atividades e outros pedidos concernentes ao funcionamento de empresas no Município
- emitir relatório mensal referente à tramitação dos processos para instalação de atividades:
- coordenar e desenvolver projetos de orientação aos requerentes, pertinentes à sua área de atuação:
- coordenar a Comissão de Análise e Fiscalização de Processos de Alvará de Licenca e Localização, com a finalidade de vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos de alvarás e Fichas de Consulta Prévia para instalação de atividades.

- recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração cantação coordenação monitoramento acompanhamento de
- atividades da secretaria, hem como avaliar o desempenho de suas atividades. propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas:
- coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos
- humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática:
- divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;
- elaborar a proposta orcamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhamento, controlando e avaliando a execução orçamentária; consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais:
- coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e
- desenvolvimento de recursos humanos;
- executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às
- diretrizes emanadas do subsistema central competente; manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a
- avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;
- elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria.



FUNCIONOGRAMA - PARTE 05





FUNCIONOGRAMA - PARTE 06

