



## DECRETO Nº 3390, DE 22 DE MARÇO DE 2019

### Regulamenta as atribuições da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras – SESURB e dá outras providências.

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

#### **D E C R E T A:**

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

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

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

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

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

**Art. 3º** - A Secretaria de Serviços Urbanos e Obras tem por finalidade fiscalizar as obras contratadas; fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes às construções particulares; acompanhamento técnico de obras públicas municipais, serviços de topografia e avaliação de obras; planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional, da infraestrutura urbanística, competindo-lhe:

**I** - formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

**II** - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;



**III** - estabelecer, quando de interesse da administração municipal, convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

**IV** - coordenar a execução de projetos de serviços públicos no Município;

**V** - identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;

**VI** - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional, logística e serviços;

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

**VIII** - gerenciar, gerir e fiscalizar contratos e execução de projeto de iluminação pública no Município de Uberaba;

**IX** - fiscalizar as obras privadas conforme as leis municipais de uso e ocupação do solo, código de edificações e demais legislações pertinentes;

**X** - gerir a execução das obras públicas em contratos com terceiros;

**XI** - acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios, de projetos aprovados pela administração municipal;

**XII** - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de obras urbanas, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;

**XIII** - acompanhamento técnico da execução de obras do Município;

**XIV** - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações relativas às obras públicas;

**XV** - gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de iluminação pública no Município de Uberaba;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria de Serviços Urbanos e Obras" e a sigla "SESURB" se equivalem.

**Art. 4º** - Integra a área de competência da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras a Unidade Gerencial de Projeto – UGP

**Parágrafo Único** - As finalidades e atribuições da Unidade Gerencial de Projeto



– UGP vinculada à Secretaria estão definidos em legislação específica.

**Art. 5º** - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Obras fica organizada com a seguinte estrutura:

**I** - Gabinete do Secretário:

**a)** Secretário Adjunto;

**II** - Diretoria de Iluminação e Telegestão:

**a)** Departamento de Iluminação Pública:

**1.** Seção de Fiscalização da Iluminação Pública;

**III** - Superintendência de Serviços Urbanos:

**a)** Departamento de Paisagismo e Horto Florestal;

**1.** Seção do Horto Florestal, Praças, Jardins e Paisagismo;

**b)** Diretoria de Reparos e Conservação Urbana:

**1.** Departamento de Reparos e Manutenção:

**1.1** - Seção de Manutenção de Edificações Públicas;

**1.2** - Seção de Manutenção e Limpeza das Vias Urbanas;

**c)** Departamento de Cemitérios;

**d)** Departamento de Gestão e Manutenção de Máquinas e Equipamentos:

**1.** Seção de Oficina;

**IV** - Superintendência de Obras e Fiscalização:

**a)** Diretoria Operacional de Obras:

**1** - Departamento de Obras Públicas Terceirizadas:

**1.1** - Seção de Fiscalização de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem Terceirizada;

**2** - Departamento de Obras Públicas:

**2.1** - Seção de Execução Direta de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem;

**V** - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios:



- a) Seção de Pessoal;
- b) Seção de Orçamento e Finanças;

**Art. 6º** - A Diretoria de Iluminação e Telegestão é composta por:

**I** - Departamento de Iluminação Pública:

a) Seção de Fiscalização da Iluminação Pública.

**§ 1º** - A Diretoria de Iluminação e Telegestão tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - promover a implantação, desenvolvimento e gestão de sistema de controle da exploração, operação, manutenção e modernização do parque de iluminação pública do município;

**III** - assegurar a manutenção e a conservação das instalações do sistema do parque de iluminação pública do município;

**IV** - promover, através de parcerias, o desenvolvimento, modernização, extensão, efficientização energética, operação e manutenção de todo parque de iluminação pública do município;

**V** - promover o desenvolvimento da telegestão, contribuindo para melhorar a eficiência da operação e manutenção do parque de iluminação pública do município, com uso de recursos adequados de tecnologias de informação;

**VI** - supervisionar o planejamento, execução e fiscalização das obras e atividades relacionadas com iluminação pública e energia do município;

**VII** - supervisionar, junto com os demais setores da Diretoria, o gerenciamento dos contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e energia de edificações públicas;

**VIII** - supervisionar e assegurar a gestão das unidades locais e a operação do parque de iluminação pública no município;

**IX** - promover o correto atendimento no âmbito da manutenção do parque de iluminação pública do município e à respectiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;

**X** - colaborar na definição e implementação de estratégias para controle das perdas de energia, contribuindo para a proteção do parque de iluminação pública do município;



**XI** - assegurar o recolhimento dos dados necessários ao controle das perdas de energia, no parque de iluminação pública do município, tendo em vista a garantia de atendimento às necessidades do município;

**XII** - garantir a melhoria da qualidade do serviço em articulação com a Concessionária de Fornecimento e Distribuição de Energia no município e a atualização tecnológica dos sistemas;

**XIII** - orientar a distribuição dos trabalhos e a resolução de problemas técnicos, promovendo a rotação de pessoal e a constituição de equipes de trabalho;

**XIV** - colaborar em todos os assuntos respectivos à análise de propostas para melhoria da iluminação pública, no âmbito da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras;

**XV** - executar outras atividades correlatas.

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

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

**II** - implantar, desenvolver e gerir a rede de iluminação pública e gerir os outros assuntos de competência da Prefeitura ligados ao funcionamento da rede de iluminação do Município;

**III** - estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de iluminação pública;

**IV** - elaborar o planejamento, coordenar, executar e fiscalizar obras e as atividades relacionadas com iluminação pública, energia do Município e edificações públicas;

**V** - aprovar os projetos de iluminação;

**VI** - fiscalizar a execução dos projetos de iluminação pública;

**VII** - gerenciar os contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e energia de edificações públicas;

**VIII** - exercer a conservação e melhoria da iluminação das vias e logradouros públicos, também no aspecto paisagístico;

**IX** - executar outras atividades correlatas.

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



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

**II** - fiscalizar a exploração, operação e manutenção das redes de iluminação do parque de iluminação pública do município;

**III** - registrar todas as reclamações apresentadas, relativas ao parque de iluminação pública do município e providenciar o seu encaminhamento para os setores respectivos;

**IV** - atender e esclarecer o público no âmbito da assistência a avarias no parque de iluminação pública do município;

**V** - proceder à abertura, encaminhamento e encerramento das ordens de serviço, com vista à apuração de custos, com os serviços de manutenção do parque de iluminação pública do município;

**VI** - garantir a transparência das informações relacionadas à operação e manutenção da iluminação pública, no âmbito do município;

**VII** - proceder à coleta de dados necessários ao controle das perdas de energia na rede de iluminação pública, visando garantir o atendimento às necessidades do município;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 7º** - A Superintendência de Serviços Urbanos é composta por:

**I** - Departamento de Paisagismo e Horto Florestal:

**a)** Seção de Horto Florestal, Praças, Jardins e Paisagismo;

**II** - Diretoria de Reparos e Conservação Urbana:

**a)** Departamento de Reparos e Manutenção:

**1.** Seção de Manutenção de Edificações Públicas;

**2.** Seção de Manutenção e Limpeza das Vias Urbanas;

**III** - Departamento de Cemitérios;

**IV** - Departamento de Gestão e Manutenção de Máquinas e Equipamentos:

**a)** Seção de Oficina.

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

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



**II** - articular a definição e implementação dos projetos de execução, conservação e limpeza das vias municipais e garantir a continuidade da prestação dos serviços urbanos;

**III** - coordenar o funcionamento da usina de concreto asfáltico;

**IV** - promover a construção, conservação e recuperação das edificações próprias do Município;

**V** - planejar a limpeza urbana do Município;

**VI** - promover a manutenção das vias urbanas;

**VII** - executar a manutenção das praças, jardins e parques da cidade;

**VIII** - coordenar a produção de mudas para paisagismo;

**IX** - coordenar a administração dos cemitérios municipais;

**X** - executar outras atividades correlatas.

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

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

**II** - estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de paisagismo e áreas verdes do Município;

**III** - elaborar projetos paisagísticos para construção e/ou recuperação de praças, jardins e parques municipais;

**IV** - gerenciar os contratos de obras de construção e/ou manutenção de praças, jardins e parques municipais;

**V** - elaborar projetos e programas de cultivo de jardins, a arborização e conservação das praças, parques e jardins municipais;

**VI** - planejar e coordenar a manutenção, por execução direta ou de terceiros, da arborização urbana por meio dos serviços de poda e/ou corte de árvores;

**VII** - supervisionar a produção de mudas de árvores e plantas ornamentais destinadas às praças, jardins e parques municipais;

**VIII** - planejar e monitorar o plantio de árvores, plantas ornamentais e demais espécimes, em praças, jardins e parques municipais;



**IX** - executar outras atividades correlatas.

**§ 3º** - A Seção de Horto Florestal, Praças, Jardins e Paisagismo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - executar a preservação paisagística de praças, jardins e parques municipais;

**III** - executar a manutenção da arborização urbana por meio dos serviços de poda e/ou corte de árvores;

**IV** - produzir mudas de árvores e plantas ornamentais destinadas às praças, jardins e parques municipais;

**V** - promover o plantio de árvores e plantas ornamentais em praças, jardins e parques municipais;

**VI** - promover a conservação e limpeza das praças, jardins e parques municipais;

**VII** - promover os serviços de poda de grama, vegetação e adubação, bem como os serviços de limpeza das praças, jardins e parques municipais;

**VIII** - promover a manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços bem como o controle de utilização destes equipamentos;

**IX** - realizar e/ou fiscalizar a execução de projetos paisagísticos para implantação e/ou recuperação das praças, jardins e parques municipais;

**X** - fiscalizar e/ou realizar a execução dos projetos paisagísticos de interesse da secretaria;

**XI** - planejar a periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existentes nas praças, jardins e parques municipais;

**XII** - executar outras atividades correlatas.

**§ 4º** - A Diretoria de Reparos e Conservação Urbana tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de limpeza e conservação urbana do município;



**III** - elaborar o planejamento, supervisionar e coordenar a limpeza e manutenção urbana por meio dos serviços de varrição, capina e recuperação de vias públicas e edificações públicas;

**IV** - elaborar, supervisionar e coordenar a execução, por execução direta e/ou terceirizada, com regularidade, dos serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares da cidade, de habitações particulares e resíduos sólidos hospitalares;

**V** - supervisionar, coordenar a limpeza e manutenção de áreas públicas por execução direta e/ou terceirizada;

**VI** - supervisionar a limpeza e manutenção de monumentos públicos;

**VII** - elaborar o planejamento para limpeza e manutenção de bocas de lobo e galerias pluviais, passagens subterrâneas, córregos, canaletas de escoamento pluvial no município;

**VIII** - elaborar o planejamento dos serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;

**IX** - elaborar o planejamento dos serviços de manutenção e recuperação de edificações públicas, assegurando boas condições das estruturas físicas;

**X** - promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos;

**XI** - executar outras atividades correlatas.

**§ 5º** - O Departamento de Reparos e Manutenção tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de mão de obra para pequenos reparos em edificações públicas;

**III** - supervisionar, coordenar os reparos e a manutenção das edificações próprias do Município;

**IV** - supervisionar e coordenar a construção de muros comuns e de arrimos nos locais em que essas obras se fizerem necessárias;

**V** - supervisionar, coordenar pequenos serviços de pintura, reparos e consertos em instalações elétricas e hidráulicas em prédios municipais, equipamentos escolares e da área de saúde;

**VI** - supervisionar, coordenar a operação e produção da Usina de Concreto Asfáltico;



**VII** – supervisionar e coordenar os serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;

**VIII** - supervisionar, coordenar os serviços de manutenção e recuperação de galerias de águas pluviais e drenagem;

**IX** – supervisionar e coordenar os serviços de terraplenagem necessários à execução de obras públicas municipais;

**X** – supervisionar e coordenar a execução de serviços de colocação, retirada e ajustamento de guias e sarjetas;

**XI** - inspecionar e assistir, periodicamente, as frentes de trabalho, promovendo as medidas e ajustamentos necessários ao bom andamento do serviço;

**XII** - executar outras atividades correlatas.

**§ 6º** - A Seção de Manutenção de Edificações Públicas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - executar a manutenção de edificações públicas do Município;

**III** - executar pequenos serviços de reparo, conservação e manutenção dos prédios em que funcionem os órgãos da Prefeitura Municipal de Uberaba;

**IV** - executar pequenos serviços de pintura, reparos e consertos nas instalações elétricas e hidráulicas dos prédios municipais, equipamentos escolares e da área de saúde;

**V** - executar obras de reparo, conservação e manutenção em praças, jardins e parques municipais;

**VI** - executar outras atividades correlatas.

**§ 7º** - A Seção de Manutenção e Limpeza das Vias Urbanas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - executar a manutenção de vias urbanas;



**III** - executar a operação da Usina de Asfalto, destinando a produção para atendimento aos serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas;

**IV** - executar os serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;

**V** - executar os serviços de manutenção e recuperação de boca de lobo, bueiros, galerias de águas pluviais e drenagem;

**VI** - executar os serviços de terraplenagem necessários à execução de obras públicas municipais;

**VII** - executar os serviços de colocação, retirada e ajustamento de guias e sarjetas, recuperação de passeios públicos e canteiros centrais;

**VIII** - inspecionar e assistir, periodicamente, as frentes de trabalho, promovendo as medidas e ajustamentos necessários ao bom andamento do serviço;

**IX** - executar outras atividades correlatas.

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

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

**II** - conservar e limpar os cemitérios públicos;

**III** - executar a manutenção de livros de registros para controle dos serviços referentes ao setor;

**IV** - expedir guias para recolhimento das taxas referentes ao setor;

**V** - orientar e fiscalizar os trabalhos de inumação, exumação e remoção, observando as disposições regulamentares;

**VI** - providenciar as exumações devidamente autorizadas, antes de decorrido o prazo de decomposição, obedecidas as disposições legais e regulamentares que regem a matéria;

**VII** - orientar quanto ao pessoal necessário para a administração dos cemitérios municipais;

**VIII** - promover a manutenção dos depósitos de materiais de limpeza nos cemitérios bem como o controle deste material;



**IX** - fiscalizar a conservação de materiais e ferramentas utilizadas nos serviços bem como sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais;

**X** - executar outras atividades correlatas.

**§ 9º** - O Departamento de Gestão e Manutenção de Máquinas e Equipamentos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de manutenção de máquinas e equipamentos do Município;

**III** - emitir relatórios de gestão das atividades sob sua competência;

**IV** - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do posto de combustíveis do Município, bem como das atividades de lavagem, lubrificação e borracharia;

**V** - planejar o consumo de combustíveis e lubrificantes, de forma a manter um estoque mínimo que atenda a demanda;

**VI** - programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;

**VII** - propor ações que concorram para a redução de custos da frota, por meio da manutenção preventiva e da substituição de veículos e equipamentos cuja manutenção corretiva seja um indicativo para tal procedimento;

**VIII** - requisitar as peças e acessórios necessários à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

**IX** - manter controle da entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no departamento;

**X** - emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pelo departamento, para que os mesmos sejam encaminhados aos órgãos interessados;

**XI** - programar e supervisionar a execução das atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos da Prefeitura;

**XII** - executar outras atividades correlatas.

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



- I** - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II** - executar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos pertencentes à frota da Prefeitura;
- III** - executar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- IV** - relacionar as peças e acessórios necessários à manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- V** - manter controle da entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na seção;
- VI** - emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela seção, para que os mesmos sejam encaminhados aos órgãos interessados;
- VII** - executar as atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- VIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 8º** - A Superintendência de Obras e Fiscalização é composta por:

**I** - Diretoria Operacional de Obras:

**a)** Departamento de Obras Públicas Terceirizadas:

**1.** Seção de Fiscalização de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem Terceirizada;

**b)** Departamento de Obras Públicas:

**1.** Seção de Execução Direta de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem.

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

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

**II** - coordenar as atividades dos departamentos da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras, na fiscalização de obras de execução direta, terceirizadas e orientação técnica das obras públicas;

**III** - executar outras atividades correlatas.



**§ 2º** - A Diretoria Operacional de Obras tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - coordenar as atividades de gestão e fiscalização de contratos de execução de obras públicas em execução direta ou através de contratos com terceiros visando o cumprimento da programação e qualidade na prestação dos serviços;

**III** - promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;

**IV** - desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente na fiscalização de convênios e execução de obras contratadas;

**V** - executar outras atividades correlatas.

**§ 3º** - O Departamento de Obras Públicas Terceirizadas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - supervisionar e fiscalizar as obras e serviços contratados, elaborando relatórios sobre seu andamento e propondo, quando for caso, a rescisão dos contratos com terceiros e aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual;

**III** - exercer a gestão sobre os contratos de execução das obras públicas em contratos com terceiros, visando o controle e avaliação da execução orçamentária;

**IV** - acompanhar convênios, controlando e avaliando a execução orçamentária, bem como, promovendo a disponibilização de documentos para prestação de contas;

**V** - fiscalizar o cumprimento da programação e qualidade na prestação dos serviços de obras públicas e de infraestrutura;

**VI** - supervisionar as atividades de fiscalização e medição de serviços executados avaliando os relatórios elaborados pela fiscalização;

**VII** - executar outras atividades correlatas.

**§ 4º** - A Seção de Fiscalização de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem Terceirizada tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no



desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - fiscalizar a execução de projetos de edificações públicas, pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratadas por execução indireta, emitindo relatórios e submetendo-os à concordância do departamento de obras públicas terceirizadas;

**III** - fiscalizar a qualidade e quantidades dos serviços contratados;

**IV** - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme estabelecido em instrumento contratual;

**V** - executar outras atividades correlatas.

**§ 5º** - O Departamento de Obras Públicas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - coordenação técnica das atividades referentes às obras públicas por execução direta, devidamente aprovadas, definindo instruções técnicas que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;

**III** - gerenciamento técnico na execução direta de obras públicas, sob responsabilidade da secretaria, oriundas de recursos próprios, designando técnicos e engenheiros para seu acompanhamento, fiscalização e controle;

**IV** - coordenar tecnicamente o cumprimento da programação e qualidade na execução dos serviços de obras públicas e de infraestrutura;

**V** - executar outras atividades correlatas.

**§ 6º** - Seção de Execução Direta de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem têm por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - fiscalizar e orientar tecnicamente a construção de edificações públicas, sob responsabilidade da secretaria, oriundas de recursos próprios;



**III** - fiscalizar as obras de águas pluviais, drenagem, canalização de córregos, terraplanagem, pavimentação e recapeamento, através de recursos próprios;

**IV** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 9º** - O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios é composto por:

**I** - Seção de Pessoal;

**II** - Seção de Orçamento, Finanças e Convênio.

**§1º** - O Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

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

**III** - definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

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

**V** - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;

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

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

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

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



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

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

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

**XIII** - executar outras atividades correlatas.

**§2º** - A Seção de Pessoal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

**II** - planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades de registro, lotação, alterações da situação funcional e provimento de pessoal no âmbito da secretaria;

**III** - cumprir as orientações normativas emanadas dos órgãos competentes, relativas ao controle e supervisão dos servidores lotados na secretaria;

**IV** - elaborar a escala de férias dos servidores lotados na secretaria;

**V** - elaborar a planilha de movimentos de verbas e encaminhá-la ao órgão competente, para processamento da folha de pagamento;

**VI** - recepcionar os novos servidores e orientá-los sob a estrutura organizacional da secretaria;

**VII** - elaborar atos de transferência e cessão dos servidores lotados na secretaria;

**VIII** - manter atualizado o cadastro de informações sobre a vida funcional dos servidores lotados na secretaria;

**IX** - controlar os afastamentos e licenças dos servidores lotados na secretaria, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

**X** - acompanhar a legislação pertinente a recursos humanos, bem como as publicações relativas aos servidores da secretaria, publicadas no Porta-Voz;

**XI** - receber e controlar os processos relativos à gestão de pessoal, bem como examiná-los e emitir pareceres;

**XII** - executar outras atividades correlatas.



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

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

**II** - executar, planejar, supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da secretaria;

**III** - controlar a execução da previsão orçamentária da secretaria;

**IV** – abastecer a Secretaria, de materiais e serviços necessários ao funcionamento;

**V** - emitir as requisições para adquirir bens e serviços necessários para o andamento da secretaria;

**VI** - definir requisições e formalizar os contratos de prestação de serviços da secretaria;

**VII** - formalizar Pedidos de Empenho e emissão das notas;

**VIII** - cadastrar as notas fiscais;

**IX** - Emitir as Notas de Empenho e liquidar Notas Fiscais, pelos serviços prestados e bens fornecidos à secretaria, salvo aquelas cujo serviço seja gerido por departamentos afins;

**X** - formalizar e cadastrar os contratos para aquisição de bens e serviços;

**XI** - monitorar os contratos da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras;

**XII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 10** - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

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

**PAULO PIAU NOGUEIRA**  
Prefeito Municipal



---

**LUIZ HUMBERTO DUTRA**  
Secretário de Governo

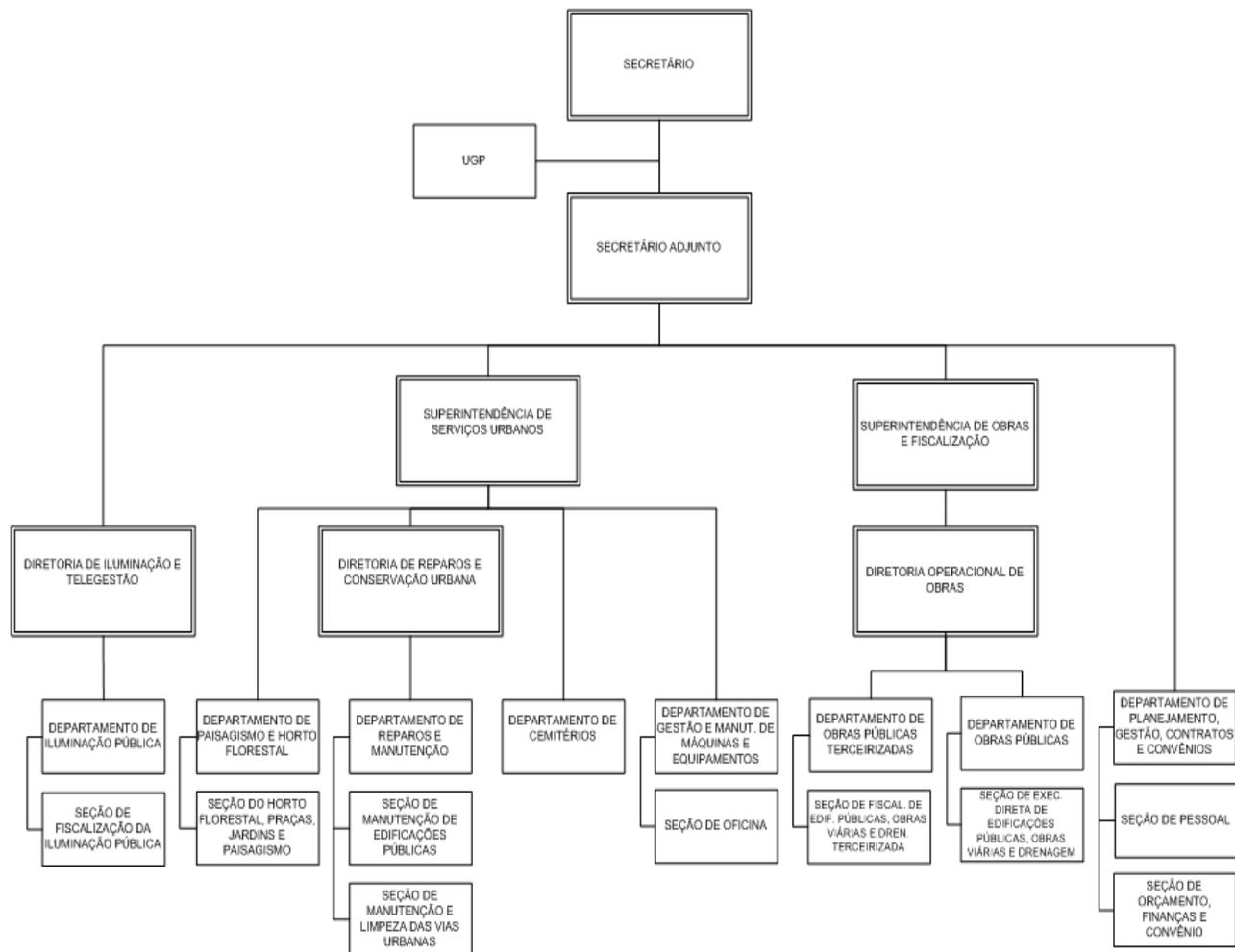
**ANTÔNIO SEBASTIÃO DE OLIVEIRA**  
Secretário de Serviços Urbanos e Obras



## ANEXO I

### ORGANOGRAMA

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS- SESURB





## ANEXO II

### CARGOS COMISSIONADOS

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

<b>Título do Cargo:</b> Secretário Adjunto	
<b>Forma de recrutamento:</b> Amplo	<b>Carga horária semanal:</b> 40 horas
<b>Atribuições Específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;</li><li>- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;</li><li>- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;</li><li>- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;</li><li>- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;</li><li>- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;</li><li>- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;</li><li>- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;</li><li>- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e</li></ul>	



garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.
- desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

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

**Título do Cargo:** Superintendente

**Forma de recrutamento:** Amplo

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:**

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(s) hierarquicamente;
- controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;
  - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;
  - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;
- analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;
- propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;
- propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;
- propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;
- promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;
- assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;
- despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.



**Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

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

**Título do Cargo:** Diretor

**Forma de recrutamento:** Amplo

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:**

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(s) hierarquicamente;
- 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;
- coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;
- subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;
- coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;
- fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;
- promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;
- realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;
- organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

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

**Título do Cargo:** Chefe de Departamento

**Forma de recrutamento:** Amplo

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:**

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
- acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;
- delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia



imediatamente;

- submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;
- promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;
- representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
- gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

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

**Título do Cargo:** Chefe de Seção

**Forma de recrutamento:** Ampla

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:**

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

**Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

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

**Título do Cargo:** Assessor Jurídico

**Forma de recrutamento:** Ampla

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:**

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a



análises de processos administrativos e judiciais;

- elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;
- elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
- acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;
- assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;
- examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;
- participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**Título do Cargo:** Assessor IV

**Forma de recrutamento:** Ampla

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:**

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

**Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

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

**Título do Cargo:** Assessor de Apoio ao Gabinete

**Forma de recrutamento:** Ampla

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:**

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;
- executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;
- buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;



- encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
- encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;
- prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;
- desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

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

**Título do Cargo:** Coordenador Geral da Unidade Gerencial de Projetos

**Forma de recrutamento:** Amplo

**Carga horária semanal:** 40 horas

**Atribuições Específicas:**

- coordenar as ações dos projetos desenvolvidos no âmbito da PMU e daqueles relacionados ao Saneamento Básico de Uberaba, para alcançar os objetivos estabelecidos nos Acordos de Empréstimos;
- coordenar os processos licitatórios, nos âmbitos da PMU e das co-executoras, em observância à legalidade, às diretrizes e normas do Governo Federal PAC/CEF, orçamentária e financeira;
- zelar pelos cumprimentos dos prazos e cláusulas contratuais previstos nos contratos de empréstimos com a CEF;
- assegurar o cumprimento das diretrizes e das metas fixadas para a construção dos objetivos do Projeto, em articulação com os agentes envolvidos;
- manter políticas e procedimentos adequados que possibilitem monitorar e avaliar continuamente as execuções dos projetos;
- fazer a interação entre a CEF, o Governo Federal e a PMU;
- coordenar as elaborações de novos projetos relacionados às canalizações de córregos da cidade, bem como projetos de implantações de novas galerias de águas pluviais em vias públicas da cidade, para a complementação dos projetos de implantações de novas galerias de águas pluviais já executadas em parte das avenidas centrais de Uberaba;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos necessários para ingresso no cargo:**

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