

Título do Cargo: Assessor III	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 discricão 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 II	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 discricão 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. 	

DECRETO Nº 3351, DE 20 DE MARÇO DE 2019

Regulamenta as atribuições da Secretaria de Defesa Social - SDS e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º - Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Defesa Social em 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, Superintendências e Comando da Guarda Municipal;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos, Coordenadorias, Subcomando da Guarda Municipal, Corregedor e Assessor Jurídico;

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

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

Art. 3º - A Secretaria de Defesa Social tem por finalidade coordenar as políticas municipais para a defesa social, cooperar na busca da redução dos índices de violência no trânsito do Município de Uberaba, em conjunto com o Estado e a União, e operacionalizar as políticas de transporte e trânsito do Município, competindo-lhe:

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 - definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social;

VI - promover a coordenação das ações de defesa civil;

VII - gerir a Guarda Municipal de Uberaba;

VIII - exercer a vigilância dos bens patrimoniais do Município;

IX - fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas;

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

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste Decreto a “Secretaria de Defesa Social” e a sigla “SDS” se equivalem.

Art. 4º - Integram a área de competência da Secretaria de Defesa Social: Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM, Conselho Municipal de Segurança – COMSEG e as Juntas de Recurso: JARI, JARP e JARIT.

Parágrafo Único - As finalidades e atribuições dos Conselhos vinculados à Secretaria estão definidas em legislação específica.

Art. 5º - A Secretaria de Defesa Social fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretário Adjunto;

II - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios:

a) Seção de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças;

III - Departamento de Posturas Municipais:

a) Seção de Processamento e Apoio;

b) Seção de Fiscalização;

IV - Superintendência de Transporte:

a) Departamento de Transporte Público:

1. Seção de Operação e Monitoramento de Transporte Coletivo;

2. Seção de Transportes Especializados;

3. Seção de Pesquisa e Projetos;

V - Superintendência de Trânsito e Mobilidade Urbana:

a) Departamento de Trânsito:

1. Seção de Sinalização Semafórica;

2. Seção de Sistema Viário;

3. Seção de Controle e Processamento de Infrações;

4. Seção de Educação no Trânsito;

5. Seção de Fiscalização de Trânsito;

VI – Coordenadoria de Suporte às Juntas de Recursos:

VII – Comando da Guarda Municipal:

a) Subcomando da Guarda Municipal;

1. Seção de Policiamento;

2. Seção de Planejamento, Operações e Capacitação;

3. Seção Administrativa e Apoio Logístico;

4. Seção de Inteligência;

VIII - Coordenadoria da Defesa Civil;

Art. 6º - O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios é composto por:

I - Seção de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças.

§ 1º - O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos 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 da unidade subordinada;

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

III - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira da secretaria 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 Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças 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 - cumprir as orientações normativas emanadas pela Diretoria Central de Gestão de Pessoas, relativas ao controle e supervisão dos servidores lotados na secretaria;

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

IV - elaborar a planilha de movimentos de verbas e encaminhá-la a Diretoria Central de Gestão de Pessoas, para processamento da folha;

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

VI - elaborar atos de transferência dos servidores lotados na secretaria;

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

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

IX - acompanhar a legislação pertinente a recursos humanos, bem como realizar a sinopse das publicações relativas aos servidores da secretaria, publicada no órgão oficial do Município Porta-Voz;

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

XI - controlar a execução da previsão orçamentária da secretaria;

XII - abastecer de materiais e serviços à estrutura institucional;

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

XIV - definir requisições e montagem de contratos de prestação de serviços da secretaria;

XV - formalizar Pedidos de Empenho e emissão das notas;

XVI - cadastrar as notas fiscais;

XVII - liquidar as Notas Fiscais pelos serviços prestados à secretaria, salvo aquelas cujo serviço seja gerido por departamentos afins;

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

XIX - monitorar os contratos da SDS;

XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - O Departamento de Posturas Municipais é composto por:

I - Seção de Processamento e Apoio;

II - Seção de Fiscalização.

§ 1º - O Departamento de Posturas Municipais 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 - regular a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público, concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção de mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público;

III - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, Lei do Sistema de Limpeza Urbana, com a Lei Orgânica do Município e outras leis que atribuam competências ao Departamento;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - A Seção de Processamento e Apoio 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 - processar notificações e autuações resultantes das diligências feitas pela Seção de Fiscalização;

III - executar atividades administrativas;

IV - analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos, elaboração, análise e interpretação de relatórios, planilhas e cálculos;

V - analisar, conferir e controlar os dados, registros e arquivos correntes e permanentes;

VI - realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos;

VII - analisar e gerenciar os dados relativos às ações de fiscalização;

VIII - gerenciar os sistemas automatizados de fiscalização;

IX - controlar a distribuição dos veículos lotados no departamento;

X - executar outras atividades correlatas.

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

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

II - fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, promovendo a notificação e autuação das irregularidades;

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º - A Superintendência de Transporte é composta por:

I - Departamento de Transporte Público, integrado por:

a) Seção de Operação e Monitoramento de Transporte Coletivo;

b) Seção de Transportes Especializados;

c) Seção de Pesquisa e Projetos.

§ 1º - A Superintendência de Transporte 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 a gestão e o monitoramento do sistema de transportes públicos, promovendo a implantação de políticas públicas voltadas para a mobilidade urbana;

III - planejar, regulamentar, controlar e fiscalizar o transporte público;

IV - elaborar estudos tarifários para a composição da tarifa oriunda da prestação do serviço público de transporte coletivo urbano, submetendo-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - elaborar e coordenar a implantação do Plano de Transportes e dos regulamentos necessários ao funcionamento do Sistema;

VI - operar, direta ou indiretamente, mediante autorização, permissão ou concessão, os serviços de transporte público de passageiros;

VII - promover ações que integrem a comunidade nas discussões da política de transporte público;

VIII - responder pela gestão patrimonial da superintendência;

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - O Departamento de Transporte Público 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 fiscalização e o monitoramento do transporte público de passageiros, concedido ou permitido a empresas especializadas, fazendo cumprir as normas e regulamentos;

- III - acompanhar o desempenho das empresas concessionárias ou permissionárias;
- IV - receber, encaminhar e dar solução às solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;
- V - registrar e vistoriar os veículos usados no transporte público de passageiros, anotando suas condições de segurança e conforto;
- VI - elaborar em conjunto com a SEPLAN, no que couber, o planejamento do transporte urbano no âmbito do Município, aí incluídos o transporte motorizado, público e privado, e o não motorizado;
- VII - definir, no interesse público, os itinerários, pontos de paradas, abrigos e horários para as linhas urbanas;
- VIII - propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o serviço de transporte;
- IX - promover o planejamento integrado do transporte urbano junto ao planejamento da mobilidade de pessoas e mercadorias, do sistema viário e de sinalização semafórica;
- X - elaborar o Regulamento dos Serviços de Transporte Público Municipal, incluindo o transporte coletivo ou individual no âmbito do Município;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º - A Seção de Operação e Monitoramento de Transporte Coletivo 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 - gerir o sistema de transporte coletivo, terminais e estações;
- III - promover a funcionalidade e a integração da rede de terminais e estações do Município;
- IV - zelar pela qualidade dos serviços de transporte coletivo, dos terminais e estações da rede);
- V - manter os mecanismos e processos para o monitoramento do funcionamento operacional do sistema de transporte público municipal;
- VI - implantar mecanismos permanentes de informação sobre o serviço prestado para facilitar aos usuários e à comunidade o acesso aos mesmos;
- VII - desenvolver modalidades de fiscalização e monitoramento da atuação do sistema de transporte público de passageiros, concedido ou permitido a empresas especializadas, fazendo cumprir normas, regulamentos e obrigações contratuais;
- VIII - promover a difusão das informações referentes ao sistema de transporte público entre os atores envolvidos;
- IX - executar outras atividades correlatas.

§ 4º - A Seção de Transportes Especializados 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, administrar e fiscalizar o transporte especializado;
- III - executar outras atividades correlatas.

§ 5º - A Seção de Pesquisa e Projetos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II - efetuar estudos visando levantar necessidades, quanto à implantação de novas linhas, horários, pontos de paradas e outros;
- III - promover a interação com instituições de ensino e pesquisa no âmbito de sistemas de mobilidade e transporte urbano;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º - A Superintendência de Trânsito e Mobilidade Urbana é composta por:

- I - Departamento de Trânsito:
 - a) Seção de Sinalização Semafórica;
 - b) Seção de Sistema Viário;
 - c) Seção de Controle e Processamento de Infrações;
 - d) Seção de Educação no Trânsito;
 - e) Seção de Fiscalização de Trânsito.

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

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

II - promover com a Secretaria de Meio Ambiente, no que couber, e em conjunto com a SEPLAN o planejamento do sistema viário municipal, executando o que for de sua competência, priorizando a segurança, a defesa à vida e a proteção ao meio ambiente;

III - planejar a circulação de veículos automotores, ciclomotores e pedestre;

IV - coordenar as ações de educação de trânsito;

V - coordenar as ações de fiscalização de trânsito;

VI - expedir, fiscalizar e atestar o cumprimento das ordens de serviços afetos à superintendência de trânsito;

VII - responsabilizar pela gestão patrimonial inerente à superintendência de trânsito;

VIII - implantar e gerenciar o estacionamento rotativo;

IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º - O Departamento de Trânsito 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 - observar o disposto no §3º do Artigo 1º do Código de Trânsito Brasileiro;

III - coordenar, instalar e manter o Sistema Viário onde inclui Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica;

IV - analisar projetos que tenham reflexos no trânsito e definir medidas compensatórias ou mitigatórias;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º - A Seção de Sinalização Semafórica 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 - implementar e garantir a manutenção do sistema de sinalização semafórica;

III - acompanhar operacionalmente a implantação e manutenção dos semáforos;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 4º - A Seção de Sistema Viário 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 - implantar e manter a sinalização viária;

III - executar outras atividades correlatas.

§ 5º - A Seção de Controle e Processamento de Infrações 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 - processar as infrações de trânsito, coordenar e controlar os programas correspondentes;

III - expedir as notificações das infrações de trânsito de competência do Município;

IV - monitorar as consultas no banco de dados do DETRAN/MG, relativas a veículos e prontuários de motoristas;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 6º - A Seção de Educação no Trânsito 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 - abrigar os programas de Educação no Trânsito;

III - elaborar programas de Mobilização Comunitária;

IV - implantar o Projeto Escola de Trânsito direcionado a alunos e pais;

V - colaborar com o planejamento de Campanhas publicitárias envolvendo todos os canais de comunicação com vistas a conscientizar a população das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro;

VI - realizar blitz educativas;

VII - realizar palestras em empresas por ocasião das Semanas Internas de Prevenção de Acidentes;

VIII - elaborar e manter atualizado o Banco de Dados Estatísticos de ocorrências ligadas ao trânsito;

IX - confeccionar os cartões para vagas especiais;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 7º – A Seção de Fiscalização de Trânsito 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 o trânsito no âmbito territorial do Município;

III - zelar pela segurança dos usuários das vias de trânsito;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 10 – A Coordenadoria de Suporte às Juntas de Recursos 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 – planejar e coordenar as atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Uberaba;

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

IV - redigir as atas de reunião de julgamento;

V - redigir ofícios, expedientes e recomendações;

VI - redigir os boletins de decisões a ser publicado no Porta-Voz;

VII - acompanhar os recursos remetidos ao CETRAN;

VIII - redigir as certidões de deferimento relativo às restituições de multas;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 11 – O Comando da Guarda Municipal é composto por;

I - Subcomando da Guarda Municipal;

a) Seção de Policiamento;

b) Seção de Planejamento, Operações e Capacitação;

c) Seção Administrativa e Apoio Logístico;

d) Seção de Inteligência.

§ 1º – O Comando da Guarda Municipal 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 - exercer o comando da corporação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - 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;

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

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

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

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

XVII - assessorar o Secretário de Defesa Social em assuntos de sua competência;

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

XIX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º – O Subcomando da Guarda Municipal 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 - assessorar o Comandante na elaboração do planejamento estratégico das ações da Guarda Municipal de Uberaba;

III - 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;

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

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

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

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, documentos apresentados por servidores da Guarda Municipal de Uberaba, sejam de natureza operacional, disciplinar ou administrativa;

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

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

XI - 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 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) planejar e coordenar ações preventivas para inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança do cidadão;

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 - 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;

XV - acompanhar diariamente a assiduidade dos Guardas Municipais ao trabalho, por meio de supervisões ou correspondentes, realizando o acompanhamento das medidas decorrentes;

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

XVII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º – A Seção de Policiamento 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 - cuidar da atuação da Guarda Municipal de Uberaba em seu âmbito preventivo e ostensivo quanto à segurança de proteção de bens, patrimônio, escolas e afins no Município;

III - elaborar, executar e fiscalizar plano de policiamento;

IV - dar apoio, quando solicitado, aos demais órgãos municipais;

V - executar e intensificar as rondas preventivas em horários de maior movimento estudantil;

VI - executar o policiamento nos prédios e espaços públicos do Município;

VII - integrar-se as ações da Coordenadoria de Defesa Civil sempre que necessário;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º – A Seção de Planejamento, Operações e Capacitação 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 - realizar levantamento dos dados estatísticos da Guarda Municipal de Uberaba;

III - planejar e monitorar os planejamentos estratégicos das ações realizadas pela Guarda Municipal de Uberaba;

IV - propor e acompanhar programas e projetos provocando a otimização da capacidade operativa do Departamento da Guarda Municipal, buscando a captação de recursos da União, Estados e Município;

V - definir os principais indicadores de desempenho da Guarda Municipal de Uberaba, contextualizando-os com os objetivos e estratégias de desenvolvimento da corporação;

VI - fazer a recolha, processamento e análise crítica dos dados estatísticos e recomendar investigações pertinentes sempre que se julgar necessário;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 5º - A Seção Administrativa e Apoio Logístico tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - receber e despachar aos setores competentes ofícios, memorandos e demais documentos;

III - receber e digitar os Autos de Infração de Trânsito;

IV - realizar lançamento de informações em fichas individuais de conceito da Guarda Municipal de Uberaba;

V - atender ao público externo;

VI - realizar periodicamente a atualização dos dados da Guarda Municipal de Uberaba;

VII - realizar o registro e o acompanhamento da agenda da chefia;

VIII - realizar prestação de contas do departamento;

IX - planejar e coordenar as atividades logísticas;

X - realizar e gerenciar processos de pedido e aquisição de equipamentos para a Guarda Municipal de Uberaba;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 6º - A Seção de Inteligência 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 - fortalecer as ações da Guarda Municipal de Uberaba com a criação de um núcleo estratégico de inteligência institucional que coleta e filtra dados transformando-os em informações úteis e decisivas para tomadas de decisões do comando da corporação, assim como força de integração de informações entre os órgãos de Segurança Pública;

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 12 - A Coordenadoria da Defesa Civil 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 - definir estratégias e coordenar as atividades operacionais e administrativas do Sistema de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal, relativas à proteção da vida, do patrimônio, do cidadão e do meio ambiente, sendo que gerencia recursos humanos e financeiros, controla a logística e dirige serviços de inteligência e de prevenção, de acordo com normas e legislação em vigor;

III - definir estratégias da Instituição;

IV - coordenar atividades operacionais e administrativas;

V - traçar Plano Operacional e Administrativo;

VI - controlar recursos logísticos afetos a defesa civil;

VII - administrar área de Prevenção;

VIII - dirigir área de Inteligência;

IX - assessorar os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

X - participar de Conselhos Federais, Estaduais e Municipais;

XI - assessorar no acionamento de plano de chamada;

XII - assessorar nos processos administrativos pertinentes a sua área;

XIII - assessorar no planejamento de instrução e ensino;

XIV - assessorar nas ações de marketing (campanhas, ações sociais);

XV - manter os registros e documentação organizados e atualizados;

XVI - articular junto aos órgãos do Sistema Nacional de Proteção de Defesa Civil - SINPDEC;

XVII - promover à difusão de orientações de defesa civil a comunidade;

XVIII - integrar-se com as demais assessorias de comunicação social dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

XIX - responsável pela gestão patrimonial da coordenaria;

XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 13 - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 20 de Março de 2019.

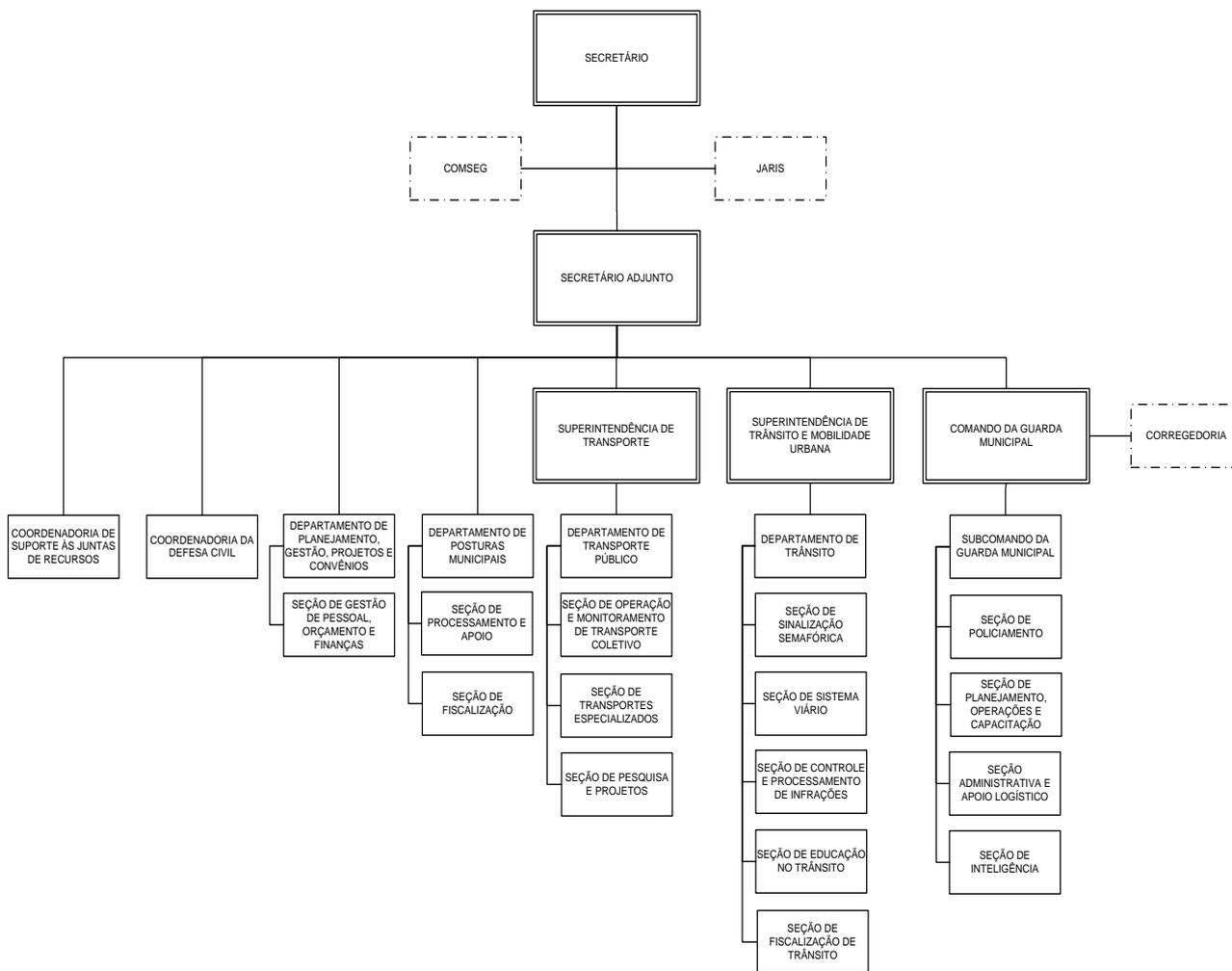
PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

WELLINGTON CARDOSO RAMOS
Secretário de Defesa Social

ANEXO I
ORGANOGRAMA

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - SDS



ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS

Título do Cargo: Secretário	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 competência; - 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 a ela relacionado; - desenvolver outras atividades correlatas. 	
Requisitos necessários para ingresso no cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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: Secretário Adjunto	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas:	

- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-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 ações 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 Secretaria;
- 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.
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

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

Título do Cargo: Superintendente**Forma de recrutamento:** Amplo**Carga horária semanal:** 40 horas**Atribuições Específicas:**

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

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

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

Título do Cargo: Comando da Guarda Municipal**Forma de recrutamento:** Limitado**Carga horária semanal:** 40 horas**Atribuições Específicas:**

- exercer o comando da corporação;
- elaborar e apresentar o Plano de Ação da Guarda Municipal de Uberaba, observadas as diretrizes da Política Municipal de Defesa Social;
- dirigir e controlar a Guarda Municipal de Uberaba, por meio de diretrizes e ordens necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas, operacionais e legais;
- coordenar a produção de conhecimento, visando a subsidiar as ações realizadas pelo Município de Uberaba;
- supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Municipal de Uberaba, inclusive de metas gerenciais;
- estabelecer padrões para avaliação institucional da Guarda Municipal de Uberaba;
- zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Municipal de Uberaba;
- solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, recursos e documentos apresentados por servidores da Guarda Municipal de Uberaba;
- coordenar os projetos que envolvam a Guarda Municipal de Uberaba, de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional;
- encaminhar, para consideração superior, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos de inteligência da Guarda Municipal de Uberaba;
- realizar intercâmbio com outras organizações de interesse da Guarda Municipal de Uberaba;
- zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;
- articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;
- assistir o Secretário de Defesa Social em assuntos de sua competência;
- disciplinar os atos cívicos obrigatórios e cumprimentos entre os Guardas Municipais, dentro de princípios de hierarquia e disciplina ínsitos à atividade de Segurança Pública;
- representar a Guarda Municipal de Uberaba perante os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou privadas;
- zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Municipal de Uberaba, em especial:
 - I- proteger os bens, serviços e instalações municipais;
 - II- promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
 - III- 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;
 - IV- apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;
 - V- atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, como força auxiliar, nos casos de calamidade pública ou grandes sinistros;
 - VI- 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;

VII- 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;

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

- 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: Subcomando da Guarda Municipal

Forma de recrutamento: Limitado

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

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

- 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;

- 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;

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

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

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

- 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;

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

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

- 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;

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

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

- 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.

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

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

- 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: Corregedor

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

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

- aplicar advertências pedagógicas e repreensão;

- acompanhar e fazer abertura de sindicância administrativa e processos administrativos disciplinares para apuração de atos praticados por servidores;

- acompanhar as alterações legislativas pertinentes a Secretaria de lotação;

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

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

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

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

- 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 de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

- Dedicção exclusiva;

- Preferencialmente servidor efetivo do quadro dos servidores públicos do Município.

Título do Cargo: Coordenador de Suporte as Juntas de Recursos

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planejar e coordenar as atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Uberaba; - coordenar a gestão dos processos e procedimentos pertinentes ao julgamento dos Recursos Administrativos por Infração de Trânsito; - redigir as atas de reunião de julgamento, ofícios, expedientes, recomendações, boletins de decisões e certidões de deferimento relativo às restituições de multas; - acompanhar os recursos remetidos ao CETRAN; - desenvolver outras atividades correlatas.
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 imediata; - 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. 	
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: Coordenador da Defesa Civil	
Forma de recrutamento: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
<p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definir estratégias da Instituição e a área de Inteligência; - coordenar atividades operacionais e administrativas; - traçar Plano Operacional e Administrativo; - controlar recursos logísticos afetos a Defesa Civil; - administrar área de Prevenção; - assistir os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; - participar de Conselhos Federais, Estaduais e Municipais; - assistir no acionamento de plano de chamada e nos processos administrativos pertinentes a sua área; - assistir no planejamento de instrução e ensino e nas ações de marketing (campanhas e ações sociais); - coordenar os registros e documentações; - articular junto aos órgãos do Sistema Nacional de Proteção de Defesa Civil – SINPDEC; - promover à difusão de orientações de Defesa Civil a comunidade; - integrar-se com as demais assessorias de comunicação social dos Governos Federal, Estadual e Municipal; - coordenar e gerir o patrimônio da unidade; - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado; - desenvolver outras atividades correlatas. 	
<p>Requisitos necessários para ingresso no cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 de Apoio ao Gabinete	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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: Assessor II	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 discricção 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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: Assessor I	
Forma de recrutamento: Ampla	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 discricção 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - Interesse da Administração Pública; - Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. 	