SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO



MÁRCIO ANTONIO GONÇALVES PEREIRA

SECRETÁRIO

- **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL**
  JULIANA DOS REIS MOREIRA FREIRE
  - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
    KAROLINE ALINE GUELERE
  - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL
    FERNANDA APARECIDA BERNARDES DE SOUSA
  - COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS
    DANIELA APARECIDA CURTIO
- **DIRETORIA DE PROJETOS, CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**
  CRISTIANE DE FATIMA BRAGA
  - COORDENADORIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
    ROBERTO DEODATO JUNIOR
  - COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
    NILCE FRANCHI
- **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO**
  ELITON ISRAEL PEREIRA
  - COORDENADORIA DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS
    LUANA APARECIDA DOS SANTOS
  - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO
    LETICIA RODRIGUES GABRIEL
  - SEÇÃO DE GEOPROCESSAMENTO
    RAFAEL ANANIAS PELEGRINI
- **DIRETORIA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS**
  DENNER MORAIS ROCHA FERNANDES
  - COORDENADORIA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS
    NATHALIA LIMA PRUDENTE RIBEIRO
  - COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA
    LUIS FERNANDO DA SILVA SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

MARCIO ANTONIO GONÇALVES PEREIRA

EMAIL: marciopereira@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1089

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 27. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo:

I – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado do Município;

II – articular, no âmbito da Prefeitura, as condições e recursos institucionais necessários à elaboração, implantação, acompanhamento e atualização dos planos de governo e desenvolvimento municipal, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, e de planos e programas setoriais;

III – coordenar tecnicamente a elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor do Município;

IV - coordenar com a Secretaria Municipal de Finanças, a participação de suas unidades no processo de elaboração, revisão e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Orçamento Anual (LOA), bem como as medidas necessárias ao acompanhamento e controle de sua execução;

V - promover estudos para o aperfeiçoamento de metodologias de participação comunitária aplicadas na formulação dos planos e orçamentos governamentais;

VI - promover, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as providências e meios necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;

VII - supervisionar a definição, desenvolvimento e implantação de sistemas de acompanhamento da ação governamental e monitoramento e avaliação dos planos, projetos e programas municipais;

VIII - propor e implantar medidas visando o aprimoramento da gestão pública e das relações entre Prefeitura e cidadãos, a excelência na prestação de serviços e o cumprimento dos princípios e valores das políticas públicas no que se refere à participação, transparência, garantia de direitos, e sustentabilidade;

IX - supervisionar e estimular as ações e programas voltados para o desenvolvimento institucional da administração e órgãos municipais, a adoção de metodologias e sistemas inovadores de trabalho, bem como da avaliação permanente do desempenho organizacional;

X - acompanhar, junto ao Poder Legislativo Municipal o exame e aprovação do PPA, da LDO e da LOA;

XI - promover articulações com entidades públicas e privadas visando identificar e captar recursos para os planos e programas de interesse do Município;

XII – supervisionar a elaboração de projetos para os planos e realizações municipais, incluídos aqueles que visem a obtenção de recursos, bem como a preparação e formalização de acordos, convênios e contratos de interesse da administração municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

XIII - assegurar o gerenciamento da execução dos planos, projetos, acordos, convênios e contratos, bem como o acompanhamento e avaliação de todas as suas fases e as respectivas prestações de contas;

XIV - promover, em coordenação com o Secretário Municipal de Finanças, a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos geridos pelo Município;

XV- gerir as atividades relativas ao licenciamento do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XVI - gerir o Cadastro Técnico Multifinalitário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XVII – promover a manutenção dos arquivos de projetos de prédios e obras públicas e de obras particulares que tramitam na Secretaria;

XVIII - assegurar a fiscalização urbanística e de posturas municipais nas áreas sob sua responsabilidade, de forma integrada com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

XIX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

JULIANA DOS REIS MOREIRA FREIRE

EMAIL: juliana@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1090

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Planejamento Governamental, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 28. A Diretoria de Planejamento Governamental é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, a quem compete:

I – assessorar e apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento governamental e de desenvolvimento institucional para a Prefeitura;

II - coordenar a formulação de planos estratégicos, de desenvolvimento institucional, de gestão e outros de interesse do Município e dos órgãos municipais;

III - coordenar, o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração e revisão dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

IV - acompanhar a execução orçamentária junto a Secretaria Municipal de Finanças;

V - programar e coordenar, com os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Finanças, a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;

VI - supervisionar e orientar a montagem e manutenção de sistemas de informações necessárias ao planejamento geral do Município, em coordenação com a Diretoria de Tecnologia da Informação;

VII - propor e supervisionar as ações de acompanhamento e monitoramento da ação governamental, junto aos órgãos da Prefeitura;

VIII - apoiar os processos de definição e seleção de indicadores, de metas e padrões de pesquisa e análise, e outros recursos afins, visando o monitoramento e a avaliação dos ciclos de planos, projetos, programas e ações governamentais;

IX - articular com os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Finanças, os estudos dos recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-los e relacioná-los;

X - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS

DANIELA APARECIDA CURTIO

EMAIL: danielacurtio@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1089

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Orçamentos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 29. A Coordenadoria de Orçamento, subordinada à Diretoria de Planejamento Governamental, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – organizar e conduzir s trabalhos de elaboração dos anteprojetos de lei de Orçamento Anual, do Plano Plurianual de Investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com as respectivas justificativas, juntamente com as áreas competentes da Secretaria Municipal de Finanças;

II - organizar a participação da população no processo de discussão sobre ações e prioridades das leis orçamentárias;

III - apoiar a Secretaria Municipal de Finanças na programação orçamentária-financeira e na elaboração dos cronogramas mensais de desembolso;

IV – preparar as propostas de alteração do PPA, da LDO e da LOA e submetê-las ao Diretor e ao Secretário para a devida tramitação;

V - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

FERNANDA APARECIDA BERNARDES DE SOUSA

EMAIL: fernanda@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1089

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Acompanhamento da Ação Governamental, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 30. A Coordenadoria de Acompanhamento da Ação Governamental, subordinada à Diretoria de Planejamento Governamental, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - gerenciar o sistema de informações para o processo de planejamento governamental;

II - orientar tecnicamente e propor ao Diretor a definição de metodologias para a seleção de indicadores os dados e indicadores socioeconômicos, de desempenho governamental e metas fiscais a serem utilizados na avaliação e revisão da ação governamental e no planejamento de novas ações;

III – definir, com o superior imediato e com a Diretoria de Tecnologia da Informação, os fluxos de informações necessários ao processo de planejamento;

IV - propor, organizar e fazer cumprir as normas e medidas para acesso, consulta e inclusão de informações, métodos de atualização do sistema e processos de análise e avaliação;

V - normatizar e programar a elaboração e envio de relatórios dos órgãos municipais visando o acompanhamento dos planos, projetos e programas governamentais;

VI - programar e dirigir os trabalhos de revisão e avaliação dos programas, projetos e atividades do Governo Municipal;

VII - manter o sistema de acompanhamento da execução do PPA, da LDO e a LOA, em articulação com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Finanças, orientando as revisões e alterações necessárias aos respectivos documentos;

VIII - produzir e divulgar relatórios periódicos de avaliação;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

KAROLINE ALINE GUELERE

EMAIL: karolineguelere@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1089

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 31. A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, subordinada à Diretoria de Planejamento Governamental, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – organizar e supervisionar estudos e ações voltados para o desenvolvimento institucional, o aperfeiçoamento e a modernização dos métodos e sistemas de trabalho dos órgãos municipais;

II – acompanhar e avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura, propondo diretrizes para seu aperfeiçoamento;

III - conduzir a modelagem e o realinhamento de processos de trabalho das diferentes unidades da Prefeitura, visando a simplificação e racionalidade de rotinas, métodos e procedimentos adotados;

IV - elaborar e acompanhar a implantação de manuais e procedimentos para a execução dos serviços dos órgãos e unidades da Prefeitura, bem como os manuais de orientação e procedimentos metodológicos na área de planejamento e gestão estratégica visando apoiar e viabilizar a organização e controle da gestão;

V – organizar estudos e análises sobre a conveniência e a viabilidade da introdução de novas técnicas de atuação, combinadas com alterações e inovações no desenho organizacional;

VI – manter articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas, visando a complementaridade de ações e iniciativas, no campo do desenvolvimento institucional;

VII - definir e propor ações visando a integração intersetorial e o aprimoramento institucional da Administração Municipal;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE PROJETOS, CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

CRISTIANE DE FÁTIMA BRAGA

EMAIL: cristianebraga@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1010

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Projetos, Convênios e Captação de Recursos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 32. A Diretoria de Projetos, Convênios e Captação de Recursos é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, a quem compete:

I – supervisionar a organização das atividades de captação de recursos para os planos e programas municipais, prevendo estratégias, ações e articulações com órgãos públicos e privados bem como fixando objetivos e metas anuais para sua obtenção;

II - assegurar em contato com os órgãos municipais a identificação de fontes financiadoras, em face de suas previsões de planos e programas;

III - orientar a organização e manutenção atualizada de cadastro de entidades e organismos financiadores e demais fontes de recursos para as ações municipais;

IV - estudar e avaliar a perspectiva de parcerias e ações conjuntas para a efetivação de financiamentos e obtenção de recursos;

V - conduzir estudos de viabilidade técnica e financeira de programas e projetos com financiamento externo;

VI - orientar a elaboração de materiais informativos sobre o Município e suas potencialidades, perfis de atividades locais e outros dados afins para divulgação;

VII – articular, coordenar e supervisionar a elaboração e submissão de projetos de captação de recursos externos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

VIII – acompanhar os processos de negociação e tomar as medidas necessárias para a celebração de convênios, acordos e termos afins em que o Município seja parte;

IX - articular com as Secretarias Municipais de Assuntos Jurídicos e de Finanças as informações adequadas para a celebração dos instrumentos de contrato e viabilização das contrapartidas do Município;

X - supervisionar e articular as medidas e ações necessárias ao acompanhamento e monitoramento de convênios e contratos em execução à preparação e análise de documentos e informações para a elaboração e celebração de convênios, contratos e termos afins em que o Município seja parte;

XI – supervisionar e avaliar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

XII - acompanhar a execução dos projetos contratados;

XIII - fornecer aos órgãos competentes da Prefeitura as informações e documentos necessários para o acompanhamento financeiro, o controle interno e as prestações de contas;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

ROBERTO DEODATO JUNIOR

EMAIL: roberto.deodato@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1010

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Projetos e Captação de Recursos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 33. A Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos, subordinada à Diretoria de Projetos, Convênios e Captação de Recursos, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – realizar pesquisas e contatos visando a identificação de fontes de financiamento para as ações e projetos do Município;

II – conduzir a elaboração de estudos, diagnósticos e perfis de projetos visando a captação de recursos e investimentos para o Município;

III – acompanhar a produção de informações e dados sobre o Município visando sua divulgação junto à mídia e às entidades e organismos financiadores;

IV - manter cadastro de entidades financiadoras e zelar por sua atualização permanente;

V - coordenar a elaboração de projetos para os planos e ações municipais, bem como aqueles que visem a captação de recursos;

VI - acompanhar e analisar os projetos elaborados pelos órgãos municipais bem como por meio de serviços técnicos contratados;

VII – apoiar o Diretor na negociação de planos, projetos programas, ações e atividades relacionados ou não à captação de recursos, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros e junto ao legislativo municipal;

VIII - manter informações atualizadas sobre projetos negociados e em negociação;

IX - fornecer subsídios para a elaboração de convênios e contratos e acordos em que o Município for parte;

X - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

NILCE FRANCHI

EMAIL: nilcefranchi@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1010

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Convênios e Prestação de Contas, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 34. A Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas, subordinada à Diretoria de Projetos, Convênios e Captação de Recursos é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – conduzir a preparação e análise de documentos e informações para a elaboração e celebração de convênios, contratos e termos afins em que o Município seja parte, bem como para seu acompanhamento e monitoramento, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

II – gerir, no âmbito municipal a entrada e atualização de dados nos sistemas de gestão de convênios e de informações fiscais dos governos federal e estadual;

III - manter sistema de controle sobre cronogramas dos programas e projetos, objetos dos termos e acordos firmados, sobre a regularidade dos relatórios, bem como dos repasses dos órgãos financiadores e contraprestações da Prefeitura;

IV - verificar o grau de cumprimento dos compromissos assumidos em termos de objetivos, qualidade e prazos;

V - coordenar, executar e acompanhar o processo de prestação de contas de todos os instrumentos firmados pela Prefeitura Municipal;

VI - assegurar as prestações de contas pontuais aos patrocinadores ou repassadores dos recursos;

VII – proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

ELITON ISRAEL PEREIRA

EMAIL: eliton.urbanismo@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1092

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Desenvolvimento Urbano, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 35. A Diretoria de Desenvolvimento Urbano é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo, a quem compete:

I - programar e conduzir, juntamente com o Secretário, as atividades de elaboração de planos, projetos e programas urbanísticos, garantindo o ordenamento físico e territorial, o parcelamento, uso e ocupação do solo de forma integrada com as políticas estabelecidas e a legislação em vigor;

II - coordenar avaliação e a proposição de diretrizes, normas e medidas para a atualização permanente do Plano Diretor;

III – supervisionar as atividades de sistematização e consolidação de informações estratégicas para elaboração e acompanhamento da política de desenvolvimento urbano;

IV - supervisionar a organização e manutenção do Cadastro Técnico Multifinalitário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

V - propor e fazer cumprir as normas e procedimentos para a atualização permanente do Cadastro Técnico e demais sistemas de informações urbanísticas;

VI - supervisionar a análise e acompanhamento da legislação urbanística, propondo medidas para seu aperfeiçoamento, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

VII – acompanhar e encaminhar ao Secretário os resultados das análises técnicas para licenciamento de projetos urbanísticos e edilícios e atividades, assinando, com este os documentos pertinentes;

VIII - participar da elaboração de projetos relacionados às políticas e diretrizes urbanísticas de uso do solo, parcelamentos, trânsito e sistema viário, bem como os relacionados às obras públicas realizadas ou contratadas pela administração municipal;

IX – elaborar, com o Secretário e a Procuradoria Geral do Município, os documentos de compromisso condicionadores da aprovação dos loteamentos particulares ou públicos;

X - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO

LETÍCIA RODRIGUES GABRIEL

EMAIL: leticia.rodrigues@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1091

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Planejamento Urbano, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 36. A Coordenadoria de Planejamento Urbano, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Urbano é dirigida por Coordenador, a quem compete:

I – coordenar a realização de estudos, análises e diagnósticos, visando subsidiar a formulação de políticas e estratégias de desenvolvimento local, em matéria de planejamento urbano integrado;

II - organizar as atividades de acompanhamento e avaliação dos resultados da implementação do Plano Diretor;

III - monitorar a aplicação das diretrizes e políticas setoriais previstas pelo Plano Diretor;

IV - participar do processo de formulação e atualização do conjunto de normas urbanísticas do Município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;

V - acompanhar permanentemente a aplicação da legislação urbanística e a proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos e culturais;

VI - organizar e manter atualizada a documentação técnica e legal da Diretoria;

VII - supervisionar a alimentação dos sistemas de informação da Diretoria, propondo normas e técnicas e para seu aperfeiçoamento;

VIII - planejar, coletar, sistematizar, analisar e apoiar a produção e divulgação de dados relativos a indicadores físico-territoriais, econômicos, sociais, culturais e político administrativos do Município;

IX - manter base de dados sobre os aspectos específicos do desenvolvimento urbano, tais como demografia, migrações, emprego, desemprego, saúde, educação, lazer, setores primário, secundário e terciário de economia e estudos socioeconômicos;

X - fornecer certidões, atestados e informações ao público em sua área de atuação;

XI - desenvolver gestões visando aproximar e integrar os órgãos e unidades responsáveis por ações intersetoriais de interesse para os objetivos da Diretoria;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE GEOPROCESSAMENTO

RAFAEL ANANIAS PELEGRINI

EMAIL: rafael.pelegrini@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1091

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Geoprocessamento, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 37. A Seção de Geoprocessamento, subordinada à Coordenadoria de Planejamento Urbano é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – planejar e supervisionar a implantação sistema de informações georeferenciadas, e a montagem e atualização permanente do correspondente banco de informações que constitui o Cadastro Técnico Multifinalitário, zelando por sua integridade e segurança;

II – orientar e acompanhar a identificação, coleta e sistematização de informações cadastrais, o mapeamento físico do Município e a manutenção atualizada da base cartográfica;

III – supervisionar a elaboração de plantas, mapas e documentos sobre informações espaciais de sua área de atuação necessários aos serviços municipais;

IV – supervisionar levantamentos topográficos, planialtimétricos cadastrais, demarcações de áreas públicas e a inspeção e atualização da rede de marcos geodésicos do Município;

V – organizar as atividades de criação, modelagem e tratamento das informações, visando, inclusive sua difusão;

VI - definir e implantar critérios para a organização e segurança do sistema de informações, garantindo sua integridade e manutenção, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Finanças;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

LUANA APARECIDA DOS SANTOS

EMAIL: luana.santos@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1092

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Projetos e Acompanhamento de Obras, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 38. A Coordenadoria de Projetos e Acompanhamento de Obras, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Urbano é dirigida por Coordenador, a quem compete:

I - coordenar a elaboração de projetos para as obras públicas programadas pela Administração Municipal;

II - providenciar a preparação de levantamentos, desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários à execução dos projetos;

III – detalhar custos, materiais, mão de obra, prazos e outros itens afins aos projetos elaborados;

IV - coordenar a preparação e consolidação das informações necessárias ao processo de licitação de obras públicas;

V – analisar e emitir pareceres em projetos apresentados pelas empresas responsáveis pela execução das obras realizadas mediante contratos firmados pela Administração Municipal;

VI - acompanhar o andamento de projetos de obras públicas executadas diretamente ou contratadas, verificando o cumprimento dos cronogramas de execução, a qualidade dos serviços e outras cláusulas contratuais, emitindo os laudos de vistoria;

VII - controlar as obras executadas por concessionárias de serviços públicos ou por particulares em vias públicas ou em áreas integrantes do patrimônio municipal;

VIII - providenciar a medição de execução de obras para efeito de pagamento de faturas;

IX - instruir e informar os processos de pagamento relativos às obras públicas contratadas a terceiros, encaminhando-os ao Secretário;

X - manter o Diretor informado sobre quaisquer problemas relacionados à execução das obras contratadas e propor medidas para sua solução;

XI - assinar com o Secretário alvarás, certidões e outros documentos e autorizações;

XII - manter o arquivo técnico de projetos, mapas, plantas e outros documentos relacionados a projetos de obras da Coordenadoria;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS

DENNER MORAIS ROCHA FERNANDES

EMAIL: dennermorais@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1092

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Licenciamento de Obras, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 39. A Diretoria de Licenciamento de Obras é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo, a quem compete:

I - programar e supervisionar as atividades de controle urbanístico de forma a assegurar as normas e diretrizes de ordenamento físico e territorial e de parcelamento, uso e ocupação do solo;

II - supervisionar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras e edificações, loteamentos, parcelamentos e localização de atividades econômica, conforme a legislação em vigor;

III – providenciar levantamentos complementares e topográficos, vistorias, perícias e outras verificações urbanísticas para a análise e instrução dos projetos;

IV - orientar o processo de informações técnicas aos interessados e demais setores da Administração Municipal quanto a ocupação de áreas em consonância com a legislação urbanística;

V - emitir certidões e autorizações e outros documentos afins de sua área de competência, em articulação com o Coordenador de Aprovação de Projetos;

VI - orientar processos de vistoria, perícias, bem como os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis e ao pagamento de taxas, para todos os fins;

VII – elaborar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, os documentos de compromisso condicionadores da aprovação dos loteamentos particulares ou públicos;

VIII - supervisionar as atividades de fiscalização urbanística e a implantação e funcionamento do Comitê de Fiscalização Integrada;

IX – articular com a Diretoria de Planejamento Urbano as medidas visando a integração e consolidação de planos, programas e sistemas de informação da Secretaria;

X - propor condições e requisitos para a apresentação de projetos, e promover sua divulgação junto ao público;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

NATHALIA LIMA PRUDENTE RIBEIRO

EMAIL: nathalia@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1092

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Aprovação de Projetos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 40. A Coordenadoria de Aprovação de Projetos, subordinada à Diretoria de Licenciamento de Obras é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - organizar e coordenar os serviços de análise e aprovação de projetos submetidos à Diretoria, de acordo com as normas e legislação em vigor, fazendo encaminhar os processos à unidade de fiscalização urbanística para as providências cabíveis;

II - propor requisitos e padrões para a apresentação de projetos e requerimentos à Coordenadoria;

III – providenciar a análise detalhada dos projetos com relação a alinhamento, nivelamento e gabarito, instalações hidráulicas, sanitárias e mecânicas, índices urbanísticos e outros aspectos regulamentados pelas leis urbanísticas do Município;

IV - aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção, habite-se e outros de competência da Coordenadoria, fazendo encaminhá-los ao Diretor;

V - providenciar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações e encaminhá-las ao Diretor;

VI - tomar as providências necessárias à verificação final das obras e edificações para fins de concessão de habite-se;

VII – coordenar a prestação de informações sobre diretrizes e viabilidades para loteamentos, parcelamentos e edificações em geral;

VIII – apoiar a identificação e numeração de logradouros e edificações;

IX – providenciar junto ao Diretor os documentos de compromisso condicionadores da aprovação dos loteamentos particulares ou públicos;

X - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA

LUIS FERNANDO DA SILVA SANTOS

EMAIL: luissantos@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1089

ENDEREÇO: Praça Paulo Carneiro nº 87 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Fiscalização Urbanística, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 41. A Coordenadoria de Fiscalização Urbanística, subordinada à Diretoria de Licenciamento de Obras é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – supervisionar as atividades de fiscalização de obras, parcelamentos, posturas e localização de atividades econômicas a cargo da Secretaria, garantindo a observância da legislação em vigor;

II – participar da elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação dos planos de desenvolvimento, qualificação e requalificação urbana, em sua área de atuação;

III - instruir os fiscais sobre a observância da legislação urbanística, bem como quanto às orientações técnicas para o acompanhamento e fiscalização de obras e parcelamentos, atividades econômicas, posturas e outras atividades licenciadas pela Secretaria;

IV – coordenar a implantação do Comitê de Fiscalização Integrada, participando da definição de seus membros, da elaboração de normas e procedimentos para sua atuação e da criação da junta de recursos e autuações, acompanhando e avaliando seu funcionamento;

V – fazer lavrar notificações, intimações e autos de infração, e aplicar multas aos infratores das disposições legais referentes à sua área de atuação;

VI – manter articulação permanente com as Coordenadorias da Secretaria, bem como com a unidade da Prefeitura responsável pela gestão de tributos, visando a integração e consolidação de planos e programas e o estabelecimento de um sistema de comunicação

e complementação de dados e informações sobre as questões urbanísticas do Município;

VII – assegurar o fluxo permanente de informações com a Seção de Geoprocessamento, da Coordenadoria de Planejamento Urbano, de forma a alimentar os sistemas de informações da área;

VIII – coordenar com as demais unidades da Secretaria a integração e consolidação de planos, programas e sistemas de informação da área;

IX - desempenhar outras atribuições afins.