DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

SEXTA-FEIRA, 5 DE ABRIL DE 2019 ANO XXXI · Nº 5597

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

VETOS

Mensagem nº 007/2019

Uberlândia-MG, 04 de abril de 2019.

Senhor Presidente,

Comunico a Vossa Excelência que, nos termos do § 1º do artigo 27 da Lei Orgânica do Município, decidi vetar totalmente, por contrariedade ao interesse público, a Proposição de Lei nº 468, de 2019, que dispõe "ALTERA DISPOSITIVO DA LEI N.º 7.173, DE 28 DE SETEMBRO DE 1998 QUE 'DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA AFIXAÇÃO DE INFORMES COM O TELEFONE DO DISQUE-DENÚNCIA E DO PROCON, EM ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E DE SERVIÇOS, ÓRGÃOS E VEÍCULOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, ÔNIBUS URBANOS E COLETORES PÚBLICOS DE LIXO'".

Ouvida, a Procuradoria Geral do Município manifestou-se pelo veto total, por contrariedade ao interesse público.

Razões do veto:

"A Proposição de Lei nº 468/19 contraria o interesse público, pois padece de clareza e precisão, diante a existência de insuperáveis erros de redação, os quais podem comprometer a regular execução da própria Lei nº 7.173, de 28 de setembro de 1998 e frustrar, de modo sensível, a correta informação ao cidadão dos contatos telefônicos para a defesa de seus direitos, bem como o desempenho das competências acometidas ao PROCON, uma vez que o consumidor não conseguirá identificá-lo como sendo a Coordenação apontada ou, mesmo que o identifique como tal, não terá o contato correto do órgão."

Essas, Senhor Presidente, são as razões que me levaram a vetar a proposição de lei em causa, as quais ora submeto à elevada apreciação dos integrantes dessa Casa Legislativa.

Odelmo Leão
Prefeito

Mensagem nº 008/2019

Uberlândia-MG, 04 de abril de 2019.

Senhor Presidente,

Comunico a Vossa Excelência que, nos termos do § 1º do artigo 27 da Lei Orgânica do Município, decidi vetar totalmente, por inconstitucionalidade, ilegalidade e contrariedade ao interesse público, a Proposição de Lei nº 465, de 2019, que dispõe "INSTITUI O PROJETO INSCRIÇÃO SOLIDÁRIA PARA CORRIDAS, CAMINHADAS E CICLISMO DE RUA DE UBERLÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Ouvidas a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo manifestaram pelo veto total, por inconstitucionalidade e ilegalidade, consignando também a contrariedade ao interesse público.

Razões do veto:

"A Proposição de Lei nº 465/19 padece de inconstitucionalidade, ilegalidade e ausência de interesse público pelos motivos que passa a expor.

Há violação ao princípio da igualdade, vez que pretende conferir tratamento isonômico a destinatários que não encontram-se em situações de igualdade, ofendendo assim a acepção aristotélica de isonomia.

Verifica-se, ainda, que a existência da lei federal, de caráter nacional, nº 12.933, de 2013, que dispõe sobre meia entrada e possui objeto semelhante ao da proposição em análise, e que estabelece diretrizes gerais que não foram observadas quando da edição da Proposição nº 465/2019.

Na Proposição, identifica-se ainda a ausência de critérios objetivos para identificação de destinatários, confrontando com a lei de caráter nacional sobre a meia entrada, bem como causando insegurança jurídica e o risco de interpretações divergentes sobre seu conteúdo.

Por derradeiro, ao incluir os órgãos públicos como destinatários da norma, acarreta impacto financeiro ao Poder Executivo Local, bem como ao Estado e a União".

Essas, Senhor Presidente, são as razões que me levaram a vetar a proposição de lei em causa, as quais ora submeto à elevada apreciação dos integrantes dessa Casa Legislativa.

Odelmo Leão
Prefeito

LEIS ORDINÁRIAS

LEI Nº 13.071, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

PROÍBE QUE AS REDES DE SUPERMERCADOS ATACADISTAS E VAREJISTAS RETENHAM OS CONSUMIDORES NA SAÍDA DO ESTABELECIMENTO COM A EXIGÊNCIA DE NOVA CONFERÊNCIA DAS MERCADORIAS QUE FORAM COMPRADAS E PAGAS NOS CAIXAS DO SUPERMERCADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA,
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica proibido que as redes de supermercados varejistas e atacadistas, retenham os consumidores na saída do estabelecimento, ao estabelecer como rotina a exigência de nova conferência nas mercadorias que foram compradas e pagas nos caixas do supermercado.

Art. 2º O estabelecimento poderá efetivar a fiscalização das mercadorias que estão sendo compradas junto aos caixas do supermercado, no momento do pagamento.

Art. 3º Aos infratores desta Lei serão aplicadas as seguintes sanções:

I - Advertência por escrito, na verificação do descumprimento dos dispositivos desta Lei, notificando-se o infrator para sanar as irregularidades, no prazo de quarenta e oito horas, contado da notificação, visando regularizar a situação, sob pena de multa;

II - Aplicação de multa de R$ 10.000,00 (dez mil reais), quando a irregularidade não for sanada, após haver recebido notificação por escrito;

III - Na reincidência a nova multa será aplicada no dobro do valor inicial.

§ 1º A multa de que trata o inciso II deste artigo será atualizada,

anualmente, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulada no exercício anterior, sendo que, no caso de extinção deste índice, será adotado outro índice criado pela legislação federal e que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda.

§ 2º As multas de que trata esta lei serão recolhidas ao Fundo Municipal de Proteção ao Consumidor - FMPC para atender às prerrogativas previstas no inciso I, do artigo 38 da Lei Complementar 277/2002.

Art. 4º Compete ao Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/Uberlândia - a fiscalização, o recebimento das reclamações e denúncias, a instrução e julgamento dos processos administrativos afeitos a esta lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito Municipal

Autoria: Vereador Wilson Pinheiro

LEI Nº 13.072, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO, REVOGA AS LEIS NºS 12.624, DE 18 DE JANEIRO DE 2017, E 12.630, DE 19 DE JANEIRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA,
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, as expressões "Secretaria Municipal de Governo" e "Secretaria Municipal de Governo e Comunicação", a palavra "Secretaria" e as siglas "SMG" e "SMGC" se equivalem.

§ 2º A Secretaria Municipal de Governo, criada pela Lei nº 12.630, de 19 de janeiro de 2017, e a Secretaria Municipal de Comunicação Social, criada pela Lei nº 12.624, de 18 de janeiro de 2017, se unem e passam a ser denominadas unicamente de "Secretaria Municipal de Governo e Comunicação".

§ 3º Para os efeitos desta Lei, os servidores, os acervos documentais e patrimoniais, as verbas orçamentárias, inclusive as receitas e as despesas, os projetos desenvolvidos e em andamento, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos e os contratos, das Secretarias Municipais de Governo e de Comunicação Social, passam a integrar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, conferindo-se novas atribuições, cabendo aos órgãos competentes do Município promover medidas necessárias, visando o cumprimento desta Lei.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, tem por finalidade materializar e coordenar as ações do Prefeito Municipal e gerir a comunicação da Administração Direta e Indireta, atuando cooperativamente e de forma articulada nas ações desenvolvidas pelos seus órgãos e entidades, na condução do programa de governo, competindo-lhe:

I – prestar assessoria nas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – coordenar as atividades políticas, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações de governo;

III – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;

IV – administrar o relacionamento com o Poder Legislativo, garantindo a governabilidade, bem como a representatividade daquele poder;

V – buscar interação com as esferas dos Governos Estadual e Federal;

VI – promover a cooperação com outros Municípios;

VII – promover o atendimento direto a munícipes, bem como encaminhamento e triagem das solicitações;

VIII – controlar e acompanhar a tramitação de documentos oficiais, que dependem da assinatura do Prefeito Municipal;

IX – elaborar documentos oficiais do Prefeito, protocolar e dar conhecimentos das correspondências recebidas;

X – acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;

XI – formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Uberlândia;

XII – atuar, proativamente, junto aos órgãos da Administração Municipal no sentido de harmonizar suas ações de forma a permitir a geração de informações que propiciem uma comunicação eficaz;

XIII – responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;

XIV – propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;

XV – elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento de políticas públicas de comunicação;

XVI – exercer a coordenação técnica, o acompanhamento e a sistematização dos resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, tais como governo itinerante, seminários, ciclos de debate e fóruns técnicos;

XVII – produzir, editar e veicular matérias jornalísticas, anúncios publicitários e informativos, nas programações de rádio, TV e jornais internos e externos, sempre informando sobre as atividades do Poder Executivo e da comunidade;

XVIII – produzir e veicular produtos institucionais e comunitários em audiovisual em emissoras de rádio e televisão e em outros meios de comunicação, conforme estudo de mídia realizado pela Secretaria;

XIX – promover o registro das atividades do órgão como subsídios e elaboração do relatório anual da Prefeitura;

XX – expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria;

XXI – coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras; e

XXII – exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Gabinete do Vice-Prefeito;

III – Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Comunicação:

a) Diretoria Administrativa e Financeira;

b) Diretoria de Contratos e Convênios;

c) Diretoria de Relações Públicas;

d) Diretoria de Comunicação Social:

1. Núcleo de Fotografia;

e) Diretoria de Comunicação Institucional:

1. Núcleo de Portal e Redes Sociais;

2. Núcleo de Serviço de Informação Municipal;

IV – Controladoria Geral do Município;

a) Assessoria de Controle da Administrativa Direta;

b) Assessoria de Controle da Administração Indireta;

c) Assessoria Jurídica e de Controle;

d) Assessoria Administrativa, Financeira, Contábil e de Controle;

CAPÍTULO IV
DAS FINALIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º As unidades administrativas, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação são os constantes do Anexo I desta Lei, ordenados por nome, classificação, quantitativos e remunerações.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança relacionados no Anexo I desta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e congêneres;

II – assistir pessoalmente o Prefeito;

III – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

IV – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

V – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
Do Assessor Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 6º Compete ao Assessor Especial do Gabinete do Prefeito:

I – assessorar diretamente o Prefeito;

II – organizar a agenda do Prefeito;

III – recepcionar e encaminhar as audiências;

IV – atender e fazer a triagem das ligações telefônicas;

V – controlar e conferir as assinaturas de todos os documentos despachados pelo Prefeito;

VI – organizar as reuniões do Gabinete do Prefeito; e

VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Do Assessor para Assuntos de Governo

Art. 7º Compete ao Assessor para Assuntos de Governo:

I – colaborar na coordenação das atividades do Governo que tenham por objetivo atender às solicitações dos munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas;

II – possibilitar e facilitar o contato do Gabinete do Prefeito com autoridades e órgãos governamentais nas esferas federal, estadual e municipal;

III – colaborar na elaboração da agenda oficial do Gabinete do Prefeito e na sua divulgação, quando for o caso;

IV – contribuir na organização de solenidades oficiais promovidas pelo Gabinete do Prefeito;

V – efetuar a triagem e análise de correspondências e documentos, dando-lhes o necessário encaminhamento;

VI – atender e fazer a triagem das ligações telefônicas;

VII – atender os munícipes, encaminhando e acompanhando seus pleitos, quando for o caso; e

VIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Do Assessor de Planejamento e Tecnologia

Art. 8º Compete ao Assessor de Planejamento e Tecnologia:

I – controlar, através de sistemas informatizados, os documentos de interesse do Prefeito, utilizados rotineiramente;

II – coordenar a segurança dos sistemas informatizados, utilizados na Secretaria;

III – acompanhar o desenvolvimento de programas necessários às atividades da Secretaria;

IV – acompanhar as atualizações na área de processamento de dados, com o objetivo de modernizar o sistema de informação à disposição do Prefeito;

V – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV
Do Assessor para Assuntos Parlamentares

Art. 9º Compete ao Assessor para Assuntos Parlamentares:

I – planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Poder Executivo relativo a assuntos legislativos;

II – prestar apoio ao Gabinete do Prefeito no relacionamento com a Câmara Municipal;

III – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência; e

IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Vice-Prefeito, competindo-lhe:

I – prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e congêneres;

II – assistir pessoalmente o Vice-Prefeito;

III – preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;

IV – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete; e

V – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
Do Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 11. Compete ao Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito:

I – assessorar diretamente o Vice-Prefeito;

II – promover o atendimento geral e a coordenação funcional e política do Gabinete do Vice-Prefeito;

III – organizar a agenda do Vice-Prefeito e coordenar as audiências e atendimento aos munícipes;

IV – controlar e conferir assinatura em documentos e correspondências encaminhados ao Vice-Prefeito;

V – coordenar os contatos e audiências;

VI – organizar as reuniões do Gabinete do Vice-Prefeito; e

VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Do Assessor de Gabinete

Art. 12. Compete ao Assessor de Gabinete:

I – assessorar o Vice-Prefeito;

II – verificar os documentos oficiais para assinatura do Vice-Prefeito;

III – controlar os expedientes de pedidos de informação, acompanhando seu atendimento nos prazos estabelecidos;

IV – recepcionar e encaminhar as audiências;

V – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Do Assessor Administrativo do Vice-Prefeito

Art. 13. Compete ao Assessor Administrativo do Vice-Prefeito:

I – promover a coordenação administrativa e política do Gabinete do Vice-Prefeito;

II – prestar apoio jurídico ao Gabinete do Vice-Prefeito;

III – controlar a entrada e saída de documentos;

IV – auxiliar no atendimento ao público do Gabinete do Vice-Prefeito;

V – digitar ofícios e documentos do órgão;

VI – receber e enviar e-mail e telegramas do Gabinete do Vice-Prefeito;

VII – auxiliar no controle de frequência de servidores lotados no Gabinete do Vice-Prefeito;

VIII – arquivar documentos internos e externos; e

IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV
Do Assistente de Apoio Administrativo

Art. 14. Compete ao Assistente de Apoio Administrativo:

I – recepcionar e encaminhar os munícipes às áreas específicas;

II – atender e realizar as chamadas telefônicas de todo o Gabinete;

III – enviar, receber e encaminhar correspondências através de fax;

IV – auxiliar no encaminhamento de audiências;

V – prestar assessoria na solução dos atendimentos realizados, retornando as decisões aos munícipes; e

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III
Do Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Comunicação

Art. 15. O Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Comunicação tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Secretário, competindo-lhe:

I – prestar assistência ao Secretário Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e congêneres;

II – assistir pessoalmente o Secretário;

III – preparar e expedir a correspondência do Secretário;

IV – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

V – acompanhar o trabalho das Secretarias e Superintendências, verificando a unidade de procedimentos em consonância com o programa de governo;

VI – prestar esclarecimentos acerca dos atos normativos afetos à Secretaria, quando solicitado;

VII – conduzir o atendimento ao munícipe, garantindo a prestação adequada; e

VIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
Do Secretário Municipal de Governo e Comunicação

Art. 16. Compete ao Secretário Municipal de Governo e Comunicação:

I – promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

II – acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

III – verificar e vistar documentos oficiais do Município, que dependem da assinatura do Prefeito;

IV – acompanhar as ações envolvidas na divulgação dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;

V – assessorar o Prefeito na formulação das diretrizes da política de comunicação do Município;

VI – propor e executar toda a política de comunicação do Poder Executivo;

VII – acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento aos munícipes;

VIII – verificar a organização de solenidades promovidas pelo Prefeito municipal;

IX – coordenar as atividades políticas, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações de Governo;

X – administrar o relacionamento com o Poder Legislativo, visando assegurar a governabilidade, bem como a representatividade daquele poder;

XI – promover a cooperação com outros municípios;

XII – promover o atendimento direto a munícipes, bem como encaminhamento e triagem das solicitações;

XIII – administrar o controle de pessoal lotado na Secretaria;

XIV – acompanhar a elaboração e a execução orçamentária da Secretaria;

XV – garantir a eficiência e funcionalidade da Secretaria;

XVI – acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas junto aos Distritos Municipais;

XVII – expedir portarias, resoluções, instruções normativas, demais atos normativos e procedimentos internos correlatos à área de atuação da Secretaria;

XVIII – garantir, no âmbito da Secretaria, a execução da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, por meio das Comissões Setoriais Especializada e de Aplicação; e

XIX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Do Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Art. 17. Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação:

I – auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;

II – exercer as atividades delegadas pelo Secretário;

III – despachar com o Secretário; e

IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Do Assessor de Gabinete do Secretário de Governo e Comunicação

Art. 18. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário de Governo e Comunicação:

I – assessorar diretamente o Secretário;

II – organizar a agenda do Secretário e coordenar as audiências e atendimento aos munícipes;

III – controlar e conferir assinatura em documentos e correspondências encaminhados ao Secretário;

IV – coordenar os contatos e audiências relacionados à Câmara Municipal;

V – organizar o arquivo de documentos de consulta diária; e

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV
Do Secretário de Gabinete

Art. 19. Ao Secretário de Gabinete compete:

I – coordenar a execução do apoio administrativo no que se refere ao atendimento ao Secretário e assessorias;

II – encaminhar providências que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo ao Gabinete;

III – marcar e organizar as agendas do Gabinete;

IV – preparar relatórios e atas solicitadas pelo Gabinete;

V – prestar atendimento ao público e autoridades por delegação do Gabinete;

VI – encaminhar as solicitações recebidas e providenciar seu atendimento;

VII – providenciar o arquivamento da documentação emitida e recebida no Gabinete; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 20. A Diretoria Administrativa e Financeira tem por finalidade assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo e Comunicação, garantindo a funcionalidade e eficiência da estrutura necessária ao cumprimento de suas atribuições.

Subseção I
Do Diretor Administrativo e Financeiro

Art. 21. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I – coordenar e acompanhar a elaboração e execução orçamentária e financeira da Secretaria, dentro das normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças, estabelecendo os controles necessários;

II – deflagrar os processos de compras e contratações de serviços para a Secretaria, acompanhando as licitações e os processos de realização das despesas, incluindo empenho, liquidação e pagamento;

III – controlar a execução de contratos firmados, acompanhando a realização dos serviços e entrega de mercadorias;

IV – coordenar as ações administrativas, garantindo a funcionalidade da Secretaria;

V – coordenar os serviços de limpeza, copa e manutenção do órgão;

VI – coordenar o trabalho dos motoristas responsáveis pela condução e manutenção dos veículos oficiais;

VII – responsabilizar-se pelo controle da frequência, atestados e previsão de férias dos servidores lotados na Secretaria, cedidos ou não pelo Município, articulando-se com o órgão geral de pessoal, atuando como um de seus agentes em assunto de pessoal;

VIII – orientar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho com vista ao cumprimento da progressão na carreira do servidor;

IX – controlar os bens móveis lotados na Secretaria, responsabilizando-se por sua guarda, movimentação e conservação;

X – coordenar o atendimento ao público da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

XI – articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças, atuando como um de seus agentes na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, mantendo o controle periódico de suas disponibilidades e dotações orçamentárias;

XII – assegurar o cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal;

XIII – executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e de execução financeira, observando as normas legais;

XIV – acompanhar a execução financeira dos instrumentos que envolvam a Secretaria e instruir, controlar e elaborar prestação de contas;

XV – coordenar a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais de atividades financeiras da Secretaria;

XVI – articular-se com os demais Assessores nos assuntos pertinentes à área, de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas pela Secretaria; e

XVII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Do Assessor Administrativo

Art. 22. Compete ao Assessor Administrativo:

I – assessorar o Gabinete do Prefeito, Secretário Municipal e Diretor Administrativo e Financeiro no que se refere às ações administrativas, garantindo a funcionalidade da Secretaria;

II – recepcionar e encaminhar os munícipes às áreas específicas;

III – controlar a entrada e saída de documentos;

IV – auxiliar no atendimento ao público;

V – efetuar o recebimento e envio de e-mail e telegramas da Secretaria;

VI – auxiliar na gestão patrimonial da Secretaria;

VII – auxiliar no atendimento direto ao Prefeito, Secretário, Diretores e Assessores; e

VIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Do Assessor Administrativo e Financeiro da Comunicação

Art. 23. Compete ao Assessor Administrativo e Financeiro da Comunicação:

I – coordenar, orientar e controlar as atividades financeiras do órgão;

II – assessorar o Secretário de Governo e Comunicação na tomada de decisões sobre assuntos financeiros na competência do órgão;

III – acompanhar e orientar o planejamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria;

IV – controlar e executar o orçamento aprovado para o órgão, respeitando sempre a legislação em vigor;

V – acompanhar as requisições de serviços e bens de interesse da Secretaria;

VI – acompanhar os processos de compra, através de licitações ou não, mantendo contato com o Diretoria de Compras, ou outro órgão que vier a substituí-la, com o intuito de colaborar neste processo;

VII – manter atualizadas as informações quanto aos pagamentos de fornecedores e programações financeiras;

VIII – assessorar o Secretário Municipal de Governo e Comunicação na confecção da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, bem como da Lei do Orçamento Anual – LOA pertinente ao órgão;

IX – elaborar e auxiliar na composição dos preços dos processo de aquisição da Secretaria, inclusive por meio da elaboração de justificativas e pareceres técnicos;

X – articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças, atuando como um de seus agentes na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, mantendo o controle periódico de suas disponibilidades e dotações orçamentárias;

XI – articular-se com órgão geral de pessoal, atuando como um de seus agentes em assuntos de pessoal; e

XII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Assistente de Apoio Administrativo I

Art. 24. Compete ao Assistente de Apoio Administrativo I:

I – recepcionar e encaminhar os munícipes às áreas específicas;

II – atender e realizar as chamadas telefônicas de toda a Secretaria;

III – enviar, receber e encaminhar correspondências através de fax;

IV – auxiliar no encaminhamento de audiências;

V – prestar assessoria na solução dos atendimentos realizados, retornando as decisões aos munícipes; e

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção V
Do Assistente de Apoio Operacional

Art. 25. Compete ao Assistente de Apoio Operacional:

I – realizar as funções de Garçom do Gabinete, na sua ausência, servindo ao Gabinete do Prefeito, Gabinete do Secretário e Diretorias;

II – auxiliar na organização de reuniões e eventos;

III – organizar lanches servidos em eventos;

IV – coordenar a equipe de limpeza;

V – responsabilizar-se pela manutenção da ordem durante a execução dos trabalhos;

VI – garantir o uso adequado de equipamentos de proteção individual – EPI pelos profissionais da limpeza;

VII – controlar a quantidade e garantir a utilização adequada dos produtos de limpeza;

VIII – informar ao Diretor Administrativo e Financeiro sobre eventuais avarias em móveis, bem como a substituição de lâmpadas e funcionamento das instalações;

IX – manter organizada a copa da Secretaria, garantindo a limpeza da área física e limpeza e acondicionamento dos utensílios e produtos utilizados, aplicando métodos corretos de manipulação e higienização;

X – garantir a organização e limpeza da Secretaria na ausência da equipe responsável pelo serviço;

XI – preparar café e chá a depender da necessidade e solicitação da Secretaria;

XII – organizar o lanche destinado aos servidores da Secretaria; e

XIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção VI
Do Encarregado de Apoio Administrativo I

Art. 26. Compete ao Encarregado de Apoio Administrativo I:

I – auxiliar na execução de atividades administrativas, atendendo à necessidade do Gabinete e Diretorias;

II – auxiliar na organização, montagem, numeração e arquivamento dos procedimentos em trâmite;

III – realizar atendimento ao público, quando designado;

IV – realizar atividades de digitação e organização de banco de dados;

V – realizar atividades de protocolo, registros e anotações no âmbito da Secretaria; e

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção VII
Do Encarregado de Acompanhamento de Pessoal

Art. 27. Compete ao Encarregado de Acompanhamento de Pessoal:

I – coordenar as atividades de controle de pessoal,

II – acompanhar a apuração de ponto e faltas de servidores lotados no órgão;

III – providenciar a marcação de férias regulares;

IV – acompanhar e encaminhar atestados médicos;

V – auxiliar o Diretor Administrativo e Financeiro no controle diário das necessidades dos servidores lotados no órgão;

VI – orientar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho, com vistas ao cumprimento da progressão na carreira do servidor; e

VII – exercer demais atividades correlatas.

Subseção VIII
Do Encarregado do Serviço Administrativo

Art. 28. Compete ao Encarregado do Serviço Administrativo:

I – desenvolver atividades de fluxos e de rotinas do Gabinete do Prefeito;

II – controlar a entrada e saída de documentos;

III – acompanhar o protocolo informatizado de documentos enviados ao Gabinete e à Secretaria;

IV – enviar, receber e encaminhar correspondência via fac-símile;

V – recepcionar e encaminhar os munícipes às áreas específicas;

VI – prestar assessoria na solução dos atendimentos realizados, dando retornos aos solicitantes;

VII – digitar ofícios e documentos do órgão;

VIII – arquivar documentos internos e externos do órgão;

IX – auxiliar no atendimento ao público da Secretaria;

X – auxiliar no controle dos bens móveis da Secretaria;

XI – auxiliar na elaboração e execução orçamentária e financeira da Secretaria, dentro das normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças, estabelecendo os controles necessários;

XII – auxiliar nos processos de compras e contratações de serviços para a Secretaria, acompanhando as licitações e os processos de realização das despesas, incluindo empenho, liquidação e pagamento;

XIII – auxiliar no controle da execução de contratos firmados, acompanhando a realização dos serviços e entrega de mercadorias;

XIV– responsabilizar-se pelo controle da frequência, atestados e previsão de férias dos servidores lotados na Secretaria, cedidos ou não pelo Município, articulando-se com o órgão geral de pessoal, atuando como um de seus agentes em assunto de pessoal; e

XV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IX
Do Motorista do Gabinete

Art. 29. Compete ao Motorista do Gabinete:

I – conduzir o Prefeito, Secretários Municipais e servidores em seus compromissos, em tempo integral, inclusive fora da sede do Município;

II – zelar pela manutenção de veículos oficiais;

III – entregar documentos oficiais da Secretaria; e

IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção X
Do Garçom do Gabinete

Art. 30. Compete ao Garçom do Gabinete:

I – servir o Gabinete do Prefeito e a Secretaria;

II – auxiliar na organização de lanches para reuniões e eventos do Gabinete do Prefeito, organizando mesas e alimentos;

III – servir munícipes em audiências na Secretaria;

IV – auxiliar na organização da copa da Secretaria, garantindo a limpeza da área física, asseio e acondicionamentos dos utensílios e produtos utilizados, aplicando métodos corretos de manipulação e higienização;

V – auxiliar no preparo de café, chá e organização de bandeja, a depender da necessidade e solicitação da Secretaria;

VI – auxiliar na organização do lanche destinado aos servidores da Secretaria;

VII – interagir com os servidores da copa, servidores da Diretoria de Relações Públicas e com outros profissionais de empresas prestadoras de serviços, auxiliando-os e mantendo a qualidade dos serviços;

VIII – preparar a sala de reuniões do Gabinete para realização de eventos, cuidando de todos os detalhes, como acomodação dos presentes, distribuição de bebidas, funcionamento do ambiente e manutenção da limpeza a seu cargo;

IX – recolher utensílios após serem utilizados, a fim de manter a organização da Secretaria;

X – manter-se atento, repondo lanches, água ou café no momento certo;

XI – monitorar e auxiliar no andamento das solicitações, alertando para as recomendações especiais, verificando se foram atendidas no momento de servir; e

XII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V
Da Diretoria de Contratos e Convênios

Art. 31. A Diretoria de Contratos e Convênios tem por finalidade gerenciar, formular e propor todos os contratos e convênios do Município de Uberlândia.

Subseção I
Do Diretor de Contratos e Convênios

Art. 32. Compete ao Diretor de Contratos e Convênios:

I – coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos, nos diversos órgãos municipais;

II – efetuar levantamento junto aos órgãos e pessoas jurídicas da Administração Pública Direta e Indireta, identificando suas necessidades;

III – propor junto aos diversos órgãos concedentes a realização de contratos e convênios de interesse municipal;

IV – acompanhar, nos diversos órgãos municipais, as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, visando garantir a habilitação do município às exigências de organismos estaduais e federais;

V – efetivar e cadastrar as propostas de contratos e convênios junto às sistemáticas estaduais e federais;

VI – acompanhar, junto aos órgãos concedentes, as propostas efetuadas e de interesse do Município;

VII – fornecer e manter em ordem toda a documentação necessária à formalização dos contratos e convênios;

VIII – acompanhar, junto aos órgãos e pessoas jurídicas da Administração Direta e Indireta, a correta execução dos contratos e convênios;

IX – acompanhar junto aos órgãos executores os prazos legais de tramitação e cumprimento dos contratos e convênios;

X – efetivar o controle financeiro de todos os contratos e convênios executados pelo Município;

XI – manter informações atualizadas sobre as diversas fontes externas de financiamento de projetos;

XII – organizar as formas de contato com os órgãos federais e estaduais, incumbidos das transferências de recursos;

XIII – disponibilizar informações pertinentes para o desenvolvimento dos programas municipais;

XIV – manter contato com os órgãos concedentes objetivando a perfeita execução dos contratos e convênios;

XV – informar-se sobre todas as fontes de recursos disponibilizados para o Município;

XVI - disponibilizar todas as informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Governo;

XVII – acompanhar e efetivar todas as prestações de contas dos contratos e convênios em tempo hábil;

XVIII – manter atualizado o cadastro do Município junto aos órgãos concedentes;

XIX – disponibilizar aos órgãos competentes treinamento necessário para a correta execução e elaboração de todos os contratos e convênios municipais;

XX – controlar os bens móveis lotados na Diretoria, responsabilizando-se pela sua guarda, movimentação e conservação, informando ao Secretário Municipal de Governo sobre qualquer dano ou alteração; e

XXI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Do Assessor de Contratos e Convênios

Art. 33. Compete ao Assessor de Contratos e Convênios:

I – assessorar o Diretor de Contratos e Convênios;

II – manter-se informado sobre todas as atividades da Diretoria;

III – elaborar e formalizar propostas de contratos e convênios, de acordo com as necessidades e sob orientação do Diretor responsável;

IV – efetuar, juntamente com o Diretor, os contatos junto às Secretarias Municipais e demais órgãos para a correta execução dos contratos e convênios;

V – na ausência do Diretor, exercer as atividades pertinentes ao bom desempenho das ações pertinentes à Diretoria;

VI – manter toda a documentação pertinente ao Município dentro dos prazos de validade;

VII – munir de informações as Secretarias Municipais e demais órgãos, em especial a Secretaria Municipal de Governo;

VIII – assessorar o Diretor objetivando a efetivação do cadastramento dos Planos de Trabalho dentro das sistemáticas governamentais;

IX – manter contato com os órgãos concedentes para a correta execução dos contratos e convênios;

X – elaborar e auxiliar as Secretarias Municipais e demais órgãos nas prestações de contas pertinentes; e

XI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Do Assistente de Apoio Administrativo II

Art. 34. Compete ao Assistente de Apoio Administrativo II:

I – prestar a assistência e dar suporte administrativo necessário à Diretoria de Contratos e Convênios;

II – executar serviços internos e externos quando necessário, em repartições públicas, autarquias, dentre outras;

III – manter os arquivos em ordem;

IV – acompanhar o controle de empenhos pertinentes;

V – organizar todos os documentos; e

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV
Do Encarregado de Apoio Administrativo II

Art. 35. Compete ao Encarregado de Apoio Administrativo II:

I – coordenar o arquivamento de documentos;

II – coordenar o acompanhamento junto às Secretarias das prestações de contas correspondentes;

III – coordenar o acompanhamento do saldo financeiro dos convênios em andamento; e

IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI
Da Diretoria de Relações Públicas

Art. 36. A Diretoria de Relações Públicas tem por finalidade manter os trabalhos de relações públicas do Município de Uberlândia com órgãos internos, externos, empresas e outras entidades e instituições, além de desenvolver e acompanhar toda logística dos eventos realizados pela Administração Municipal.

Subseção I
Do Diretor de Relações Públicas

Art. 37. Ao Diretor de Relações Públicas compete:

I – desenvolver as tarefas de comunicação entre o Município de Uberlândia e as demais instituições municipais, regionais e nacionais;

II – manter banco de dados de autoridades municipais, estaduais e nacionais atualizado;

III – fornecer mailing das autoridades municipais para as empresas, pessoas físicas e demais órgãos que solicitarem;

IV – responsabilizar-se pessoalmente pela coordenação de eventos promovidos pela Administração Municipal;

V – redigir os convites às autoridades municipais, empresários e a sociedade em geral para eventos promovidos pela Administração Municipal;

VI – coordenar e agendar os eventos que acontecem no espaço do Auditório Cícero Diniz;

VII – coordenar os eventos realizados no Gabinete do Prefeito, organizando e preparando a sala de reuniões;

VIII – fazer cumprir as regras e etiquetas exigidas em eventos da Administração Pública Municipal;

IX – coordenar os empréstimos de bandeiras, mastros, suportes e demais bens sob sua responsabilidade;

X – redigir os roteiros para os eventos da Administração Municipal;

XI – desenvolver toda a logística dos eventos realizados pela Administração Municipal;

XII – estar presente aos eventos, quando sua presença se fizer necessária;

XIII – emitir relatório ao Secretário Municipal de Governo de todo o processo de organização de eventos em andamento;

XIV – acompanhar e dar suporte necessário às ações das demais secretarias envolvidas na organização de um evento;

XV – controlar os bens móveis lotados na Diretoria, responsabilizando-se pela sua guarda, movimentação e conservação, informando à Secretaria Municipal de Governo sobre qualquer dano ou alteração; e

XVI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Do Assistente do Cerimonial

Art. 38. Compete ao Assistente de Cerimonial:

I – assessorar o Diretor de Relações Públicas em suas atividades, bem como elaborar roteiros e pautas dos eventos;

II – buscar informações e manter atualizados o banco de dados das autoridades municipais, estaduais e nacionais – mailing;

III – realizar a cotação de preços quando do aluguel de bens necessários durante a realização dos eventos;

IV – encaminhar os convites dos eventos ligados à Administração Municipal;

V – atuar como mestre de cerimônias na condução dos eventos;

VI – recepcionar convidados com necessidades especiais, oferecendo-lhes o conforto necessário, durante eventos e ou reuniões realizadas no Gabinete;

VII – registrar a presença do Prefeito, vereadores, representantes de instituições, empresários e demais autoridades durante os eventos;

VIII – conduzir eventos, como palestras e debates;

IX – auxiliar na coordenação e agendamento dos eventos no Auditório Cícero Diniz

X – auxiliar na organização de eventos realizados na sala de reuniões do Gabinete do Prefeito;

XI – fazer a locução de avisos e comunicados por meio da Rádio Interna do Centro Administrativo; e

XII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Do Assistente de Audiovisual e Aparelhagem de Som

Art. 39. Compete ao Assistente de Audiovisual e Aparelhagem de Som:

I – fazer o reconhecimento acústico do local, verificando a necessidade de extensões e cabos elétricos para satisfazer as condições de montagem do equipamento, definindo o melhor posicionamento das caixas acústicas, mesa de operação e outros, observando o funcionamento dos mesmos, procedendo ao controle e às regulagens necessárias e garantindo a qualidade do som no evento;

II – selecionar os equipamentos a serem utilizados, organizando e transportando-os aos locais requisitados, a fim de garantir a sua segurança e conservação;

III – observar os padrões da rede de energia elétrica do local, verificando a necessidade de adaptação à tensão, para interligar o aparelho;

IV – interligar o microfone, mesa de comando, equalizador, divisor de frequência, câmara de eco, módulos de potência e caixas acústicas, corretamente, para que a aparelhagem não se danifique;

V – executar a sonorização durante os eventos, operando o painel de comando para produzir os efeitos desejados;

VI – desmontar e transportar a aparelhagem, organizando e acondicionando-a corretamente, a fim de prepará-la para os próximos eventos;

VII – manter a Diretoria informada sobre o material e equipamentos necessários ao bom andamento de seu trabalho;

VIII – zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando reparos para assegurar perfeitas condições de funcionamento;

IX – auxiliar na manutenção do equipamento de som do sistema de rádio interno da Prefeitura Municipal de Uberlândia – PMU;

X – organizar e manusear os equipamentos de áudio e vídeo, bem como mesa de som em eventos realizados no auditório, Gabinete do Prefeito e em setores externos com a aparelhagem de som da Secretaria; e

XI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV
Do Assessor de Gestão de Dados e Inovação

Art. 40. Compete ao Assessor de Gestão de Dados e Inovação:

I – assessorar o Secretário na formulação, atualização e execução das diretrizes da política de comunicação do Município para o desenvolvimento de uma forma mais colaborativa de trabalho;

II – promover o processo de inovação e empreendedorismo em todos os setores da Secretaria;

III – propor e executar atividades, mecanismos e artifícios que colaborem na atualização constante de todos os segmentos da Secretaria para estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e/ou tecnológicas capazes de difundir informações de modo mais assertivo, criando assim um ambiente inovador;

IV – pesquisar, apontar e viabilizar a implantação e uso de ferramentas mais objetivas e eficazes para uniformizar os processos de comunicação da Prefeitura;

V – desenvolver recursos em comunicação colaborativa entre as secretarias e demais órgãos ligados diretamente à administração municipal para atender de forma mais dinâmica as necessidades em comunicação;

VI – unificar a coleta de informações junto às secretarias, superintendências e autarquias para o desenvolvimento de um banco de dados que atenda às necessidades da Comunicação em conquista de resultados;

VII – estimular a produção de ideias com ações para implementá-las e gerar resultados; e

VIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VII
Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 41. A Diretoria de Comunicação Social tem por finalidade gerir os trabalhos de Comunicação com os demais Órgãos do Município de Uberlândia, imprensa em geral e a comunidade, competindo-lhe:

I – assessorar o Gabinete do Secretário e demais unidades administrativas da Secretaria com vistas à elaboração do Plano de Trabalho da Secretaria;

II – interagir com as demais secretarias municipais e órgãos da Administração Direta e Indireta com a finalidade de elaborar um Plano de Comunicação uniforme para todo o Município de Uberlândia;

III – dar suporte de comunicação ao Gabinete do Prefeito para divulgação imediata dos atos, programas, obras e serviços que são disponibilizados ao cidadão;

IV – implementar ferramentas alternativas de comunicação, tais como internet, rádios, entre outras;

V – monitorar, consolidar e analisar os indicadores de desempenho da Secretaria, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo e, quando pertinente, elaborar plano de ação na sustentabilidade em relação ao desempenho abaixo de metas estabelecidas, articulando-se com as assessorias matriciais e a Controladoria Geral do Município; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Do Diretor de Comunicação Social

Art. 42. Compete ao Diretor de Comunicação Social:

I – assessorar o Secretário na tomada de decisões sobre assuntos inseridos na competência do órgão;

II – acompanhar o trabalho de Comunicação Social na cobertura diária dos demais órgãos que compõe a Administração Direta e Indireta do Município;

III – coordenar diariamente a produção e o envio de releases produzidos pelos Assistentes de Imprensa;

IV – coordenar os trabalhos do Núcleo de Fotografia;

V – acompanhar ou agendar entrevistas pelas autoridades municipais quando solicitado pelos órgãos externos de comunicação;

VI – coordenar a atualização do banco de informações sobre os demais órgãos de governo que possam dar subsídios aos meios de comunicação;

VII – coordenar seus subordinados de maneira a cumprir as metas propostas pela Secretaria;

VIII – coordenar as atividades dos Assistentes de Imprensa;

IX – acompanhar o Prefeito, os agentes políticos e demais dirigentes de instituições municipais em entrevistas, visitas, quando solicitado;

X – monitorar, consolidar e analisar os indicadores de desempenho da Secretaria, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo e, quando pertinente, elaborar plano de ação na sustentabilidade em relação ao desempenho abaixo de metas estabelecidas, articulando-se com as assessorias matriciais e a Controladoria Geral do Município; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Assessor de Publicidade e Propaganda

Art. 43. Compete ao Assessor de Publicidade e Propaganda:

I – coordenar as atividades de criação e produção de layouts das peças de propaganda do Município de Uberlândia;

II – responsabilizar-se pelo acompanhamento da unidade das peças de divulgação do Município de Uberlândia, tanto impressas, quanto televisivas, radiofônicas e digitais;

III – responsabilizar-se pela legalidade de cada peça produzida, conforme legislação própria para órgãos públicos;

IV – responsabilizar-se pelo acompanhamento de peças produzidas pelas Administrações Direta e Indireta;

V – responsabilizar-se pelo planejamento de mídia e acompanhamento das inserções em veículos de comunicação;

VI – responsabilizar-se pelos serviços prestados pelas Agências de Propaganda contratadas pela Prefeitura Municipal;

VII – assessorar o Secretário na tomada de decisões que envolvam as peças informativas a serem produzidas pela Administração Municipal;

VIII – coordenar seus subordinados de maneira a cumprir as metas propostas pela Secretaria;

IX – acompanhar e zelar pela qualidade das peças (impressos, Spot, VTs e digitais) produzidas pela Secretaria ou por terceiros contratados;

X – desenvolver logomarcas para campanhas específicas;

XI – desenvolver layouts para jornais, revistas, panfletos, cartazes e outdoors que o Município de Uberlândia venha a produzir;

XII – emitir pareceres técnicos de avaliação de planilhas de mídias, quando necessário; e

XIII – exercer demais atividades correlatas.

Subseção III
Do Assistente de Publicidade e Propaganda

Art. 44. Compete ao Assistente de Publicidade e Propaganda:

I – auxiliar na produção das peças publicitárias de divulgação do Município de Uberlândia, tanto impressas, quanto televisivas, radiofônicas e digitais;

II – respeitar a legislação própria para órgãos públicos;

III – auxiliar na execução do planejamento de mídia e acompanhamento das inserções em veículos de comunicação;

IV – acompanhar e zelar pela qualidade das peças (impressos, Spot, VTs e digitais) produzidas pela Secretaria ou por terceiros contratados;

V – desenvolver layouts para jornais, revistas, panfletos, cartazes e outdoors que o Município de Uberlândia venha a produzir;

VI – emitir pareceres técnicos de avaliação de planilhas de mídias, quando necessário;

VII – exercer demais atividades correlatas.

Subseção IV
Do Assessor de Imprensa

Art. 45. Compete ao Assessor de Imprensa:

I – percorrer diariamente todas as secretarias municipais e órgãos da Administração Indireta em busca de informações que devam ser divulgadas para a imprensa e população;

II – redigir releases e enviá-los para toda imprensa local, regional e nacional;

III – acompanhar o Prefeito e demais autoridades municipais durante a realização dos eventos de inauguração de obras e entrega de serviços à comunidade;

IV – buscar informações diárias dos novos serviços de educação, saúde, assistência social, planejamento urbano, trânsito, dentre outros, para informar a população;

V – produzir matérias específicas para pequenos jornais de circulação interna ou por regiões da cidade que o Município decida veicular;

VI – manter arquivo atualizado de todos os releases produzidos dentro da Secretaria;

VII – acompanhar os agentes políticos e dirigentes das demais instituições municipais na gravação de entrevistas fora de seus Gabinetes; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção V
Do Núcleo de Fotografia

Art. 46. O Núcleo de Fotografia tem por finalidade organizar e zelar pelas atividades de registro das atividades do Município de Uberlândia e seus órgãos subordinados por meio de fotografia.

Subseção VI
Do Coordenador do Núcleo de Fotografia

Art. 47. Compete ao Coordenador do Núcleo de Fotografia:

I – registrar diariamente as atividades administrativas do Município de Uberlândia, por meio de fotografias;

II – organizar e agendar o registro fotográfico dos eventos e obras desenvolvidas pela municipalidade;

III – providenciar o arquivamento e atualização necessária do banco de fotos do Município;

IV – disponibilizar os arquivos para consulta para as demais Assessorias e Núcleos da Secretaria;

V – providenciar o encaminhamento, quando solicitado, das fotografias para os demais órgãos do Município de Uberlândia;

VI – providenciar o encaminhamento de fotografias de eventos e autoridades municipais para os órgãos de imprensa;

VII – coordenar todas as atividades do Núcleo de Fotografia; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção VII
Do Encarregado de Fotografia

Art. 48. Compete ao Encarregado de Fotografia:

I – acompanhar as autoridades municipais para registrar suas atividades;

II – auxiliar o Coordenador do Núcleo de Fotografia na organização e categorização das fotos do arquivo do Município;

III – registrar o andamento das obras custeadas pelo Município;

IV – registrar os eventos e solenidades cívicas promovidas pela Administração Municipal;

V – registrar as atividades desenvolvidas pelo Município nas Escolas Municipais, Unidades de Saúde, Centros Culturais, Centros de Formação de Crianças e Adolescentes, Centro de Integração de Idosos e demais unidades de atendimento à população;

VI – realizar a cobertura fotográfica de atividades e projetos específicos, quando solicitado pelas demais Secretarias;

VII – registrar os serviços prestados à população, tais como projetos de limpeza urbana, sinalização de vias, vacinação de crianças e adultos, apresentações artístico-culturais; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII
Da Diretoria de Comunicação Institucional

Art. 49. A Diretoria de Comunicação Institucional tem por finalidade gerir os trabalhos de comunicação institucional do Município de Uberlândia, com abrangência dos públicos externo e interno, competindo-lhe:

I – atuar proativamente junto às demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal com vistas à implementação de uma política de comunicação com seus servidores;

II – propor soluções alternativas de comunicação que possa abranger e integrar os diversos setores da Administração; e

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I
Do Diretor de Comunicação Institucional

Art. 50. Compete ao Diretor de Comunicação Institucional:

I – coordenar toda a política de comunicação interna do Município de Uberlândia;

II – desenvolver projetos que visem à comunicação da Administração Municipal com os servidores municipais, contratados e terceirizados;

III – coordenar os trabalhos de divulgação através de equipamentos de rádio instalados no Centro Administrativo “Virgílio Galassi”;

IV – coordenar a produção de spot com informações do Município de Uberlândia e divulgá-lo;

V – assessorar o Secretário Municipal a desenvolver uma política de comunicação institucional interna eficiente;

VI – realizar uma análise diária de todo o clipping eletrônico e impresso (TV, rádio, jornais e internet) e repassar esta análise para todos os agentes políticos e dirigentes da Administração Direta e Indireta;

VII – emitir relatório mensal de todas as matérias produzidas na Secretaria, bem como as veiculadas através de mídia local, regional e nacional;

VIII – emitir relatório ao Gabinete do Prefeito das principais reivindicações da população feitas através do rádio, TV e jornal;

IX – monitorar, consolidar e analisar os indicadores de desempenho da Secretaria, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo e, quando pertinente, elaborar plano de ação na sustentabilidade em relação ao desempenho abaixo de metas estabelecidas, articulando-se com as assessorias matriciais e a Controladoria Geral do Município;

X – exercer a coordenação geral do Sistema de Informações Municipais; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Encarregado de Produção de Clipping

Art. 51. Ao Encarregado de Produção de Clipping compete:

I – acompanhar diariamente todas as notícias que sejam veiculadas através da mídia televisiva, radiofônica, impressa e internet sobre o Município de Uberlândia;

II – programar gravações dos programas jornalísticos;

III – selecionar e editar matérias relacionadas à administração municipal;

IV – qualificar e quantificar todas as matérias relacionadas à administração municipal veiculadas em TV`s, rádios, jornais, internet e outros meios de circulação;

V – gerar relatório analítico mensal;

VI – decupar reportagens, quando necessário;

VII – arquivar, em material apropriado, as matérias jornalísticas de interesse do Poder Público Municipal;

VIII – registrar em áudio, vídeo ou fotos entrevistas, palestras, orientações, entre outros; e

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Núcleo de Portal e Redes Sociais

Art. 52. O Núcleo de Portal e Redes Sociais tem por finalidade, no âmbito da sua área de abrangência, executar o controle e atualização do Portal.

Subseção IV
Do Coordenador do Núcleo de Portal e Redes Sociais

Art. 53. Compete ao Coordenador do Núcleo de Portal e Redes Sociais:

I – orientar a atualização diária de todo conteúdo disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Uberlândia através de seu site;

II – propor políticas de serviços/informações a serem disponibilizados através da internet;

III – assessorar o Secretário nas decisões de assuntos relativos a home page da Prefeitura de Uberlândia;

IV – acompanhar diariamente a atualização das páginas das demais Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

V – revisar diariamente os conteúdos disponibilizados na home page da Prefeitura de Uberlândia;

VI – manter contato permanente com a PRODAUB, visando evitar o máximo de problemas técnicos/conexão para os links de serviços ao cidadão;

VII – coordenar as atividades dos Assistentes de Portal e Redes Sociais, visando sempre a veracidade das informações e a qualidade do conteúdo disponibilizado à população;

VIII – cobrar das demais Secretarias e da Administração Indireta a atualização de suas páginas no Portal;

IX – emitir relatório diário, mensal dos acessos ao Portal da Prefeitura;

X – propor a atualização constante dos recursos de tecnologia com vistas a melhorar a qualidade do Portal da Prefeitura de Uberlândia e demais plataformas de comunicação da Prefeitura nas Redes Sociais; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção V
Do Assistente de Portal e Redes Sociais

Art. 54. Compete ao Assistente de Portal e Redes Sociais:

I – assessorar o Coordenador do Núcleo de Portal e Redes Sociais no controle das informações/conteúdos disponibilizados pelas demais Secretarias e pela Administração Indireta;

II – atualizar, monitorar e alimentar diariamente, as plataformas de comunicação da Prefeitura – Secretarias e Administração Indireta –, inserindo textos, fotos, áudios, vídeos, entre outros;

III – dar suporte às Secretarias no que se refere à manutenção de suas páginas/conteúdos no Portal;

IV – coletar informações e redigir textos próprios, com vocabulário adequado para internet;

V – selecionar e categorizar material para disponibilização nas plataformas de comunicação da Prefeitura;

VI – propor melhorias no layout de apresentação das plataformas de comunicação da Prefeitura com vistas a facilitar a navegação;

VII – emitir relatórios diários, semanais e mensais com análises qualitativas e quantitativas em relação às publicações em cada uma das plataformas oficiais de comunicação;

VIII – elaborar relatório do monitoramento/levantamento diário, semanal e mensal de impacto das postagens, menções e assuntos relacionados à Prefeitura, suas Secretarias e Administração Indireta; e

IX – exercer outras atividades correlatas.

Subseção VI
Do Núcleo do Serviço de Informação Municipal – SIM

Art. 55. O Núcleo do Serviço de Informação Municipal – SIM tem por finalidade receber as solicitações, sugestões, reclamações e informações da população por meio dos canais de telefonia e internet.

Subseção VII
Do Coordenador do Núcleo do Serviço de Informação Municipal – SIM

Art. 56. Compete ao Coordenador do Núcleo do Serviço de Informação Municipal – SIM:

I – coordenar as atividades locais do Sistema de Informação Municipal;

II – coordenar as atividades dos atendentes;

III – providenciar o envio das solicitações, recebidas no Sistema de Informação, para os órgãos competentes da Administração Direta e Indireta do Município;

IV – coordenar o atendimento do cidadão através dos canais de atendimento via internet, denominados de "Fale com o Governo" e "Atendimento On-line";

V – providenciar a atualização constante do Banco de Informações referente às repartições públicas Municipais, Estaduais e Federais com base no Município;

VI – verificar junto aos demais órgãos o cumprimento de prazos para as respostas de retorno ao cidadão;

VII – providenciar o retorno ao cidadão a respeito do assunto de interesse do mesmo;

VIII – coordenar as atividades de seus subordinados com vista a cumprir as metas determinadas pela Secretaria;

IX – elaboração de relatórios mensais dos atendimentos realizados pelo Serviço de Informação Municipal; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Seção IX
Da Controladoria Geral do Município

Art. 57. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à utilização racional e regular dos recursos e bens públicos;

II – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta e também que objetivem a implementação da arrecadação de receitas orçadas;

III – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV – tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

V – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI – executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e patrimonial junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII – emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

IX – emitir relatório mensal, contendo resultados obtidos mediante o acompanhamento e avaliação dos controles existentes;

X – fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações, na forma do seu artigo 59;

XI – identificar, analisar, verificar, mapear os processos administrativos, financeiros e operacionais, estabelecendo rotinas e corrigindo falhas, visando à eficiência e eficácia;

XII – prestar contas de todas as atividades da Controladoria ao Secretário Municipal de Governo e Comunicação; e

XIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I
Do Controlador Geral do Município

Art. 58. Compete ao Controlador Geral do Município:

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à utilização racional e regular dos recursos e bens públicos;

II – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e processos de diretrizes, programas e ações que objetivam à racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos e pessoas jurídicas da Administração Direta e Indireta e também que objetivam a implementação da arrecadação de receitas orçadas;

III – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV – tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

V – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda dos bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VI – emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, emitir relatório mensal, contendo resultados obtidos mediante o acompanhamento e avaliação dos controles existentes;

VII – organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

VIII – fiscalizar o cumprimento de Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 e suas alterações, na forma do seu artigo 59;

IX – identificar, analisar, verificar, mapear os processos administrativos, financeiros e operacionais, obedecendo rotinas e corrigindo falhas, visando a eficiência e eficácia;

X – promover, no âmbito do órgão, a execução da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, através das Comissões Setoriais Especializada e de Aplicação, aplicando a Tabela de Temporalidade e observando as diretrizes de organização documental com relação ao arquivo corrente, guarda temporária, permanente e eliminação, bem como indicar os membros que irão compor as respectivas comissões; e

XI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Do Assessor Técnico em Engenharia

Art. 59. Compete ao Assessor Técnico em Engenharia:

I – analisar os processos de contratação de obras e serviços de Engenharia na Administração Direta e Indireta, atestando o atendimento às exigências técnicas quanto a projetos, viabilidade da solução construtiva adotada,

II – acompanhar a fiscalização das obras e serviços de Engenharia, verificando o cumprimento do cronograma físico-financeiro estabelecido;

III – analisar o preenchimento dos diários de obras, sistematizando suas informações;

IV – analisar os pedidos de aditamento a contratos de obras, avaliando planilhas e a necessidade técnica;

V – analisar as medições de obras, acompanhando fisicamente a conclusão da etapa respectiva;

VI – acompanhar as ações para conservação do patrimônio, no sentido de evitar a paralisação de obras;

VII – estabelecer controle de obras realizadas por execução direta, com identificação de materiais e mão-de-obra empregados, bem como máquinas e equipamentos próprios ou alugados utilizados;

VIII – acompanhar e orientar os processos de arquivo definitivo de pastas contendo informações de obras, na forma das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

IX – acompanhar e orientar os processos de arquivo de projetos de obras e serviços de engenharia;

X – acompanhar e orientar o envio de informações relativas às obras ao Tribunal de Contas do Estado; e

XI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Do Encarregado de Informação Institucional e Transparência

Art. 60. Compete ao Encarregado de Informação Institucional e Transparência compete:

I – propor e executar projetos aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal na implementação de políticas e programas de promoção da transparência;

II – propor e coordenar a execução de ações que estimulem a partição dos cidadãos no controle social;

III – desenvolver projetos e coordenar a execução de ações de promoção da ética e fortalecimento da integridade na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

IV – promover a disseminação de conhecimento sobre corrupção, ética, probidade, moralidade e transparência;

V – propor, em articulação com a PRODAUB, medidas para salvaguardar dados, informações e conhecimentos sensíveis ou sigilosos no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como verificar a eficácia das ações implementadas;

VI – requisitar dados e informações dos órgãos e entidades públicos e privados, que gerenciem recursos públicos municipais, para subsidiar a produção de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VII – gerir os Cadastros de Informações de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, devendo solicitar e acompanhar a implantação dos cadastros necessários, nos termos da legislação pertinente; e

VIII – executar outras atividades relacionadas com as atribuições da assessoria.

Subseção IV
Do Assistente de Auditoria da Área Técnica

Art. 61. Compete ao Assistente de Auditoria da Área Técnica:

I – assistir o Assessor Técnico em Engenharia no exercício das atividades de análise, acompanhamento e orientação concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;

II – auxiliar na realização de fiscalizações, auditorias e avaliações de gestão no desempenho de suas funções;

III – estabelecer orientações para plano de auditoria que contemple periodicidade, setores a serem auditados, abrangência, colaboradores, pontos a serem verificados, documentos referenciais e relatórios das resultantes;

IV – elaborar relatórios parciais e globais das fiscalizações e auditorias realizadas, informando sobre a situação dos órgãos e entidades fiscalizadas e auditadas, assinalando as eventuais situações positivas ou irregularidades encontradas e apresentando as recomendações necessárias;

V – formalizar as resultantes de uma auditoria e ações advindas, no diagnóstico mensal de resultantes; e

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção V
Da Assessoria de Controle da Administração Direta

Art. 62. A Assessoria de Controle da Administração Direta tem por finalidade assessorar o Controlador Geral do Município nas atividades de orientação, acompanhamento e verificação da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, visando utilização racional e regular dos recursos e bens públicos.

Subseção VI
Do Assessor de Controle da Administração Direta

Art. 63. Compete ao Assessor de Controle da Administração Direta:

I – assessorar o Controlador Geral do Município mediante acompanhamento da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos Órgãos da Administração Direta, podendo, para tanto, promover o exame prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos municipais sujeitos à fiscalização da Controladoria;

II – orientar as áreas técnicas da administração direta, no sentido de garantir a aplicação correta de normas estabelecidas;

III – assessorar na emissão do relatório mensal, contendo resultados obtidos mediante acompanhamento e avaliação dos controles existentes;

IV – verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, quanto à organização de documentos e processos para prestação de contas, bem como o envio de informações à citada Corte de Contas;

V – assessorar na emissão do relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral dos órgãos da Administração direta;

VI – acompanhar o registro e o cumprimento dos limites constitucionais relativos ao gasto com ensino, com saúde e transferência ao legislativo;

VII – acompanhar o cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 e suas alterações, para níveis de endividamento, limites de gasto com pessoal, preservação do patrimônio e despesas realizadas com recursos financeiros havidos pela alienação de ativos;

VIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção VII
Do Assistente de Controle de Convênios e Prestação de Contas

Art. 64. Ao Assistente de Controle de Convênios e Prestação de Contas compete:

I – verificar todos os convênios firmados pelo Município, avaliando a previsão legal e planos de trabalho;

II – verificar o cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 e suas alterações, e Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações, nas transferências de recursos efetuadas;

III – verificar nos órgãos responsáveis pela transferência dos recursos, a efetiva prestação de contas, bem como as providências para sua conferência;

IV – verificar o cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado, quanto à emissão de relatórios mensais;

V – acompanhar o controle informatizado de numeração e cadastro de contratos firmados pela administração direta;

VI – acompanhar o protocolo informatizado de documentos enviados ao setor;

VII – redigir e digitar as correspondências da unidade;

VIII – supervisionar os serviços de recepção da unidade;

IX – detectar aspectos que demandem verificação in loco pormenorizada, por meio da auditoria; e

X – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção VIII
Do Assistente de Acompanhamento de Recursos

Art. 65. Compete ao Assistente de Acompanhamento de Recursos:

I – conferir processos de pagamento e repasse das subvenções, por meio de requisições, verificando a existência de controles;

II – conferir processos de pagamentos, contratos e convênios relativos à locação de imóvel;

III – auditar processos de adiantamentos, relativos a pequenas despesas realizadas;

IV – controlar o protocolo de requisições relativas à execução da despesa; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Subseção IX
Do Assistente de Controle de Processos de Pagamentos

Art. 66. Compete ao Assistente de Controle de Processos de Pagamentos:

I – assistir o Controlador Geral do Município no exercício das atividades concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;

II – conferir processos de pagamentos, através de requisições, verificando a existência de controles;

III – acompanhar o pagamento de medições de contratos, verificando a existência de saldo e o cumprimento das obrigações previdenciárias;

IV – detectar aspectos que demandem a solicitação de auditoria pormenorizada;

V – cobrar providências, solicitar informações complementares e encaminhar as orientações da Controladoria;

VI – orientar os órgãos da Administração Direta, quanto à necessidade de estabelecer controles dos contratos firmados; e

VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção X
Do Auxiliar de Controle de Convênios, Parcerias e Prestação de Contas

Art. 67. Compete ao Auxiliar de Controle, Parcerias e Prestação de Contas:

I – auxiliar o Assistente de Controle de Convênio e Prestação de Contas na verificação de convênios, parcerias e prestação de contas;

II – auxiliar nos trabalhos de controle interno de verificação do cumprimento da legislação pertinente em relação à celebração de parcerias firmadas pelo Município, sua execução e prestação de contas, e no tocante às transferências de recursos efetuadas;

III – verificar nos órgãos responsáveis pela transferência dos recursos, a efetiva prestação de contas, bem como as providências para sua conferência; e

IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XI
Do Encarregado de Análise de Processos

Art. 68. Compete ao Encarregado de Análise de Processos:

I – identificar, analisar, verificar e mapear os processos administrativos, financeiros e operacionais, visando eficiência, eficácia, garantindo o princípio da economicidade;

II – estabelecer e reescrever as rotinas e normas relativas aos diversos processos;

III – acompanhar, diariamente, o cumprimento das novas rotinas estabelecidas;

IV – acompanhar, diariamente, as alterações de legislação, visando atualizar as normas editadas;

V – auxiliar na montagem dos processos de tomada de contas especial; e

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XII
Do Auxiliar de Auditoria

Art. 69. Compete ao Auxiliar de Auditoria:

I – auxiliar na realização de fiscalizações, auditorias e avaliações nos processos de contratação pública, tanto para aquisição de bens ou prestação de serviços;

II – desenvolver e propor medidas para subsidiar ações visando a racionalização dos gastos públicos, com aquisição de bens e contratação de serviços;

III – realizar pesquisas de mercado, quando necessário no âmbito dos processos de sua atuação;

IV – propor ações para aprimorar os processos utilizados para a formação do preço estimado nas licitações públicas;

V – orientar e promover o melhoramento do mapa de formação de preços dos processos licitatórios;

VI – elaborar relatórios das aquisições e contratações públicas, comparando com os preços praticados no mercado;

VII – elaborar relatórios das aquisições e contratações públicos, comparando o preço e consumo entre os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, quando se tratar de objetos semelhantes;

VIII – acompanhar e controlar as aquisições e contratações dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal; e

IX – executar outras atividades relacionadas com as atribuições da Assessoria de Controle da Administração Direta;

Subseção XIII
Da Assessoria de Controle da Administração Indireta

Art. 70. A Assessoria de Controle da Administração Indireta tem por finalidade assessorar o Controlador Geral do Município nas atividades de orientação, acompanhamento e verificação da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos da Administração Indireta, visando à utilização racional e regular dos recursos e bens públicos.

Subseção XIV
Do Assessor de Controle da Administração Indireta

Art. 71. Compete ao Assessor de Controle da Administração Indireta:

I – assessorar o Controlador Geral do Município mediante acompanhamento da gestão financeira, orçamentária e patrimonial das pessoas jurídicas da Administração Indireta, inclusive os fechamentos contábeis, podendo, para tanto, promover exame prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos municipais sujeitos à fiscalização da Controladoria;

II – orientar as áreas técnicas da administração Indireta, no sentido de garantir a aplicação correta de normas estabelecidas;

III – assessorar na emissão do relatório mensal, contendo resultados obtidos mediante acompanhamento e avaliação dos controles existentes;

IV – acompanhar a aplicação da legislação relativa ao regime próprio de previdência;

V – acompanhar o cumprimento das obrigações dos órgãos, em relação ao Regime Geral e Regime Próprio de Previdência;

VI – verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, quanto à organização de documentos e processos para prestação de contas, bem como o envio de informações à citada Corte de Contas;

VII – acompanhar os processos de investidura em cargo no serviço público, mediante concurso e por excepcional interesse público.

VIII – assessorar na emissão do relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral das pessoas jurídicas da Administração Indireta; e

IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XV
Do Assistente de Acompanhamento de Pagamentos

Art. 72. Compete ao Assistente de Acompanhamento de Pagamentos:

I – assistir o Assessor de Controle da Administração Indireta no exercício das atividades concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;

II – conferir previamente a despesa da Administração Indireta, através de análise das requisições de contratação e aquisição de bens;

III – verificar a correta classificação orçamentária na solicitação da despesa;

IV – conferir processos de pagamentos, através de requisições, verificando a existências de controles;

V – acompanhar o pagamento de medições de contratos, verificando a existência de saldo e o cumprimento das obrigações previdenciárias; e

VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XVI
Do Encarregado de Análise de Editais, Convênios e Restituições

Art. 73. Compete ao Encarregado de Análise de Editais, Convênios e Restituições:

I – assistir o Assessor de Controle da Administração Indireta no exercício das atividades concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;

II – verificar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgão e pessoas jurídicas da Administração Municipal;

III – verificar editais de licitação;

IV – conferir processos de pagamentos referentes a restituição de receitas; e

V – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XVII
Da Assessoria Jurídica de Controle

Art. 74. A Assessoria Jurídica e de Controle tem por finalidade assessorar o Controlador Geral do Município nas atividades de orientação, acompanhamento, coordenação e execução de procedimentos de interesse da Controladoria em assuntos jurídicos e nas atividades correlatas concernentes à finalidade constitucional do sistema de controle interno e em conformidade com as normas e diretrizes definidas pelo Governo.

Subseção XVIII
Do Assessor Jurídico e de Controle

Art. 75. Ao Assessor Jurídico e de Controle compete:

I – assistir o Controlador Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados, bem como orientar e assistir juridicamente as demais unidades da Controladoria Geral do Município no que se refere à análise, acompanhamento, coordenação e execução de procedimentos de interesse da Controladoria, em conformidade com as normas e diretrizes definidas pelo Governo;

II – assessorar o Controlador Geral do Município em assuntos jurídicos, no exame, encaminhamento e solução de assuntos relacionados à atividade da Controladoria;

III – assistir o Controlador Geral do Município no exercício das atividades concernentes à finalidade constitucional do sistema de controle interno, podendo, para tanto, promover exame prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos municipais sujeitos à fiscalização da Controladoria;

IV – assistir juridicamente o Auditor Interno na verificação do lançamento da receita, sua cobrança e cancelamento, e dos atos de renúncia de receita;

V – proceder a estudos de legislação para subsidiar a Procuradoria Geral do Município – PGM na elaboração de pareceres, ultimando as consultas a este órgão, quando julgar necessários respaldados jurídicos formais, que assegurem a realização de determinadas atividades da Controladoria, observando-se a existência de manifestações da PGM sobre a matéria suscitada;

VI – assessorar as unidades administrativas da Controladoria na elaboração e interpretação de normas;

VII – interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Controladoria, quando não houver orientações do Procurador Geral do Município;

VIII – articular com os assessores desta Controladoria nos assuntos pertinentes da área, de forma a garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas; e

IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XIX
Do Assessor de Controle e Acompanhamento da Execução de Despesas

Art. 76. Compete ao Assessor de Controle e Acompanhamento da Execução de Despesas:

I – assessorar o Controlador Geral do Município no que se refere à análise, acompanhamento e verificação da execução da despesa, podendo, para tanto, promover exame prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos municipais sujeitos à fiscalização da Controladoria;

II – analisar previamente as despesas, mediante auditoria nos processos de requisições, processos licitatórios, processos de liquidação e pagamento;

III – verificar a formalização de aditivos a contratos firmados:

IV – verificar editais de licitações; e

V – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XX
Do Encarregado de Acompanhamento da Execução da Despesa

Art. 77. Compete ao Encarregado de Acompanhamento da Execução da Despesa:

I – assistir o Assessor Jurídico e de Controle e o Controlador Geral do Município no exercício das atividades, concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;

II – analisar previamente as despesas, mediante verificação dos processos de requisição, processos licitatórios, processos de liquidação e pagamento;

III – verificar a formalização de aditivos e contratos firmados;

IV – verificar editais de licitação; e

V – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXI
Da Assessoria Administrativa, Financeira, Contábil e de Controle

Art. 78. A Assessoria Administrativa, Financeira, Contábil e de Controle tem por finalidade assessorar o Controlador Geral do Município nas atividades de orientação, acompanhamento, coordenação e execução de procedimentos de interesse da Controladoria em assuntos administrativos, financeiros e contábeis, e nas atividades correlatas concernentes à finalidade constitucional do sistema de controle interno.

Subseção XXII
Do Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle

Art. 79. Compete ao Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle:

I – assessorar o Controlador Geral do Município no que se refere às ações administrativas, contábeis, de controle e execução orçamentária e financeira da Controladoria, podendo, para tanto, promover exame prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos municipais sujeitos à fiscalização da Controladoria;

II – acompanhar a aplicação da legislação relativa ao regime próprio da previdência;

III – acompanhar a organização do arquivo da Controladoria;

IV – promover fiscalização e auditoria de caráter especial, por solicitação do Controlador Geral do Município, nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da administração direta e indireta;

V – assessorar na emissão de relatórios parciais e globais das fiscalizações e auditorias realizadas;

VI – promover, com o auxílio do Encarregado de Acompanhamento da Receita, atividades de verificação de conciliação bancária e de exame de lançamento e consistência de registros contábeis;

VII – acompanhar os processos de investidura em cargo no serviço público, mediante concurso e por excepcional interesse público;

VIII – acompanhar o controle da frequência, atestados e previsão de férias dos servidores lotados na Controladoria, articulando-se com o órgão geral de pessoal;

IX – orientar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho com vista ao cumprimento da progressão na carreira do servidor;

X – promover o controle dos bens móveis lotados na Controladoria, responsabilizando-se por sua guarda, movimentação e conservação;

XI – assegurar o cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal; e

XII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXIII
Do Assistente de Apoio ao Controle Externo

Art. 80. Compete ao Assistente de Apoio ao Controle Externo:

I – acompanhar as atualizações das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e do Tribunal de Contas da União;

II – formalizar e acompanhar as consultas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

III – acompanhar e fiscalizar, junto aos órgãos da Administração Direta e entes da Administração Indireta, o envio das informações que subsidiarão o Relatório de Controle Interno elaborado pela Controladoria Geral do Município;

IV – assessorar a Controladoria Geral do Município na elaboração do Relatório de Controle Interno;

V – assessorar a Controladoria Geral do Município no envio das informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICON;

VI – assessorar a Controladoria Geral do Município no envio das informações aos sistemas criados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; e

VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXIV
Do Auditor Interno

Art. 81. Compete ao Auditor Interno:

I – realizar fiscalizações, auditorias e avaliações de gestão no desempenho de suas funções;

II – estabelecer plano de auditoria que contemple periodicidade, setores a serem auditados, abrangência, colaboradores, pontos a serem verificados, documentos referenciais e relatórios das resultantes;

III – efetuar fiscalizações e auditorias de caráter especial, por solicitação do Controlador Geral do Município;

IV – elaborar relatórios parciais e globais das fiscalizações e auditorias realizadas, informando sobre a situação dos órgãos e entidades fiscalizadas e auditadas, assinalando as eventuais situações positivas ou irregularidades encontradas e apresentando as recomendações necessárias;

V – fiscalizar a aplicação dos recursos do Município repassados aos órgãos e entidades públicas ou privadas através de convênios, contratos, acordos e ajustes;

VI – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VII – fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e operacional dos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando a utilização racional e regular dos recursos e bens públicos;

VIII – verificar o lançamento da receita, sua cobrança e cancelamento, e os atos de renúncia de receita;

IX – formalizar as resultantes de uma auditoria e ações advindas, no diagnóstico mensal de resultantes;

X – emitir relatórios para recolhimento à previdência social, de obrigações decorrentes da prestação de serviços firmados com contribuintes individuais; e

XI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXV
Do Assistente de Acompanhamento de Registros Informatizados

Art. 82. Compete ao Assistente de Acompanhamento de Registros Informatizados:

I – conferir processos de pagamentos, por meio de requisições, verificando a existência de controles;

II – verificar a segurança do sistema informatizado utilizado para os diversos lançamentos;

III – acompanhar o pagamento de medições de contratos, verificando a existência de saldo e o cumprimento das obrigações previdenciárias; e

IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXVI
Do Encarregado de Acompanhamento da Receita

Art. 83. Compete ao Encarregado de Acompanhamento da Receita:

I – verificar os controles de tesouraria e de conciliação bancária;

II – verificar o lançamento e consistência dos registros contábeis;

III – coletar dados para viabilizar os trabalhos do Assessor de Controle da Administração Direta no acompanhamento do registro e cumprimento dos limites constitucionais relativos ao gasto com ensino, com saúde e transferência ao legislativo;

IV – coletar dados para viabilizar os trabalhos do Assessor de Controle da Administração Direta no acompanhamento do cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 e suas alterações, para níveis de endividamento, limites de gasto com pessoal, preservação do patrimônio, despesas realizadas com recursos financeiros havidos pela alienação de ativos; e

V – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXVII
Do Encarregado de Acompanhamento de Assuntos Previdenciários

Art. 84. Compete ao Encarregado de Acompanhamento de Assuntos Previdenciários:

I – verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias, em processos de contratação de serviços;

II – acompanhar o cumprimento das obrigações previdenciárias relativas aos servidores efetivos, contratados, comissionados e ocupantes de função pública, bem como aos agentes políticos;

III – verificar, quanto ao regime próprio de previdência:

a) a elaboração de cálculo atuarial e seu envio à Secretaria da Previdência Social, e cadastramento no site da Previdência Social, do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA;

b) se os critérios e requisitos para concessão dos benefícios obedecem às regras do Regime Geral de Previdência Social;

c) se as aplicações dos recursos previdenciários estão obedecendo às determinações do Conselho Monetário Nacional – CMN;

d) a existência de Cadastro do Registro Individualizado Contribuições do Servidor; e

IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXVIII
Do Encarregado de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 85. Compete ao Encarregado de Apoio Administrativo e Financeiro:

I – assistir o Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle no exercício das atividades concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;

II – controlar a entrada e saída de documentos;

III – acompanhar o protocolo informatizado de documentos enviados à unidade;

IV – assistir o Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle, acompanhando o controle da frequência, atestados e previsão de férias dos servidores lotados na Controladoria, articulando-se com a Diretoria de Desenvolvimento Humano;

V – controlar os bens móveis lotados na Controladoria, responsabilizando-se por sua guarda, movimentação e conservação;

VI – assistir o Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle, controlando e avaliando as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e de execução financeira, observando as normas legais, acompanhando a execução financeira dos instrumentos que envolvam a Controladoria; e

VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XXIX
Do Encarregado de Serviço de Apoio

Art. 86. Ao Encarregado de Serviço de Apoio compete:

I – acompanhar a legislação para cadastramento de entidades contempladas com transferência de recursos;

II – organizar e processar o protocolo de requisição de despesa;

III – organizar e processar o arquivo da Controladoria, de forma a atender eficientemente às necessidades da sua dinâmica, tais como correspondências, contratos, convênios, leis e auditoria externa;

IV – fazer a triagem das requisições de despesas relativas à contratação de contribuintes individuais, para controle do cumprimento das obrigações previdenciárias; e

V – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. Ficam aprovados a tabela de unidades administrativas, de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança e o organograma da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, constantes, respectivamente, dos Anexos I e II, que a esta se integram.

Art. 88. Fica o Poder Executivo autorizado a criar e regulamentar, por meio de Decreto, a Comissão Especializada de Auditoria de Preços e Necessidade da Despesa Pública.

Art. 89. Fica o Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto, a remanejar e utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2019 e em créditos adicionais, em decorrência das alterações na estrutura orgânico-administrativa da Administração Pública Municipal promovidas por esta Lei.

Art. 90. Para atender às despesas desta Lei, nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações, serão utilizados recursos oriundos das funcionais programáticas nºs 02.016.001-04.122.7001.2410, 02.016.001-04.122.7001.2684, 02.016.001-04.122.7002.1107, 02.016.
001-04.122.7002.1110 e 02.016.001-04.122.7002.1383.

Art. 91. Fica alterada a Lei Delegada nº 47, de 8 de junho de 2009 e suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º

I – …

a) Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

…" (NR)

"Art. 4º

I – Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

…" (NR)

"Art. 19. …

…

XI – Secretário Municipal de Governo e Comunicação;

…" (NR)

Art. 92. Nos Conselhos Municipais que contarem, na composição de membros, com servidores lotados na Secretaria Municipal de Governo e na Secretaria Municipal de Comunicação Social, a designação de membros será realizada pela Secretaria Municipal de Governo e Comunicação.

Art. 93. Ficam revogados:

I – a alínea b do inciso I do artigo 3º, o inciso II do artigo 4º e o inciso V do artigo 19, ambos da Lei Delegada nº 47, de 2009 e suas alterações;

II – a Lei nº 12.624, de 2017; e

III – a Lei nº 12.630, de 2017.

Art. 94. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito

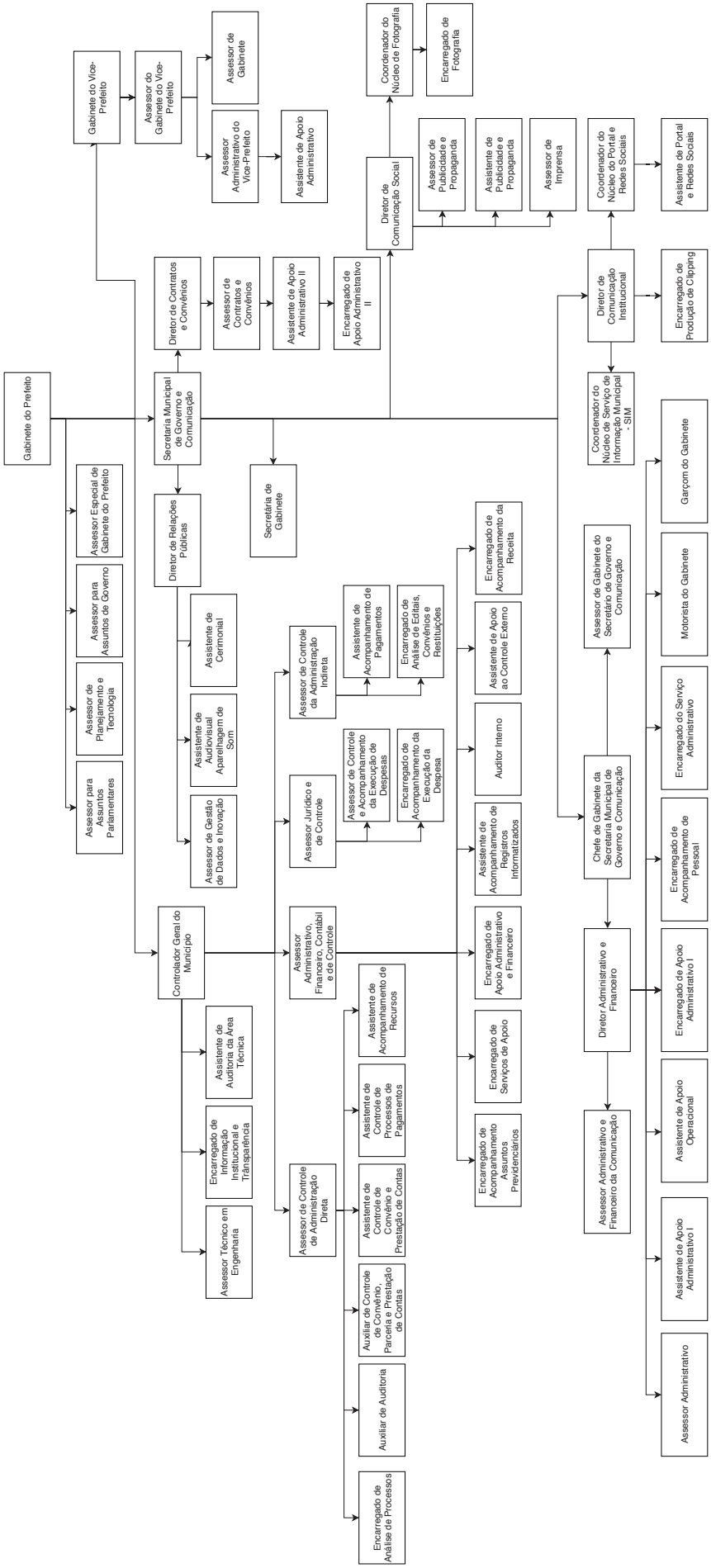
Autoria: Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADOS POR NOME, CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÕES

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

CARGOS/FUNÇÃO	SÍMB	Nº DE CC/FC	R$
GABINETE DO PREFEITO			
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	CC-1	2	R$ 9.750,83
Assessor para Assuntos de Governo	CC-2	3	R$ 7.560,52
Assessor de Planejamento e Tecnologia	CC-2	1	R$ 7.560,52
Assessor para Assuntos Parlamentares	CC-3	1	R$ 5.367,17
GABINETE DO VICE-PREFEITO			
Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	CC-2	1	R$ 7.560,52
Assessor de Gabinete	CC-3	2	R$ 5.367,17
Assessor Administrativo do Vice-Prefeito	CC-6	1	R$ 3.763,26
Assistente de Apoio Administrativo	CC-10	2	R$ 2.548,74
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO			
Secretário Municipal de Governo e Comunicação	AP-S	1	R$ 12.500,00
Chefe de Gabinete da Secretária Municipal de Governo e Comunicação	CC-2	1	R$ 7.560,52
Assessor de Gabinete do Secretário de Governo e Comunicação	CC-4	1	R$ 4.212,27
Secretária de Gabinete	CC-9	1	R$ 2.893,24
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			
Diretor Administrativo e Financeiro	FC/CC-S	1	R$ 4.096,96
Assessor Administrativo	CC-7	2	R$ 3.563,46
Assessor Administrativo e Financeiro da Comunicação	FC/CC-1	1	R$ 3.412,78
Assistente de Apoio Administrativo I	CC-10	3	R$ 2.548,74
Assistente de Apoio Operacional	CC-13	1	R$ 1.472,83
Encarregado de Apoio Administrativo I	FC/CC-11	3	R$ 511,61
Encarregado de Acompanhamento de Pessoal	FC/CC-7	1	R$ 1.018,12
Encarregado do Serviço Administrativo	FC/CC-2	4	R$ 2.160,12
Motorista do Gabinete	CC-3	3	R$ 5.367,17
Garçom do Gabinete	CC-11	2	R$ 2.216,95
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS			
Diretor de Contratos e Convênios	CC-2	1	R$ 7.560,52
Assessor de Contratos e Convênios	CC-4	1	R$ 4.212,27
Assistente de Apoio Administrativo II	CC-11	1	R$ 2.216,95
Encarregado de Apoio Administrativo II	FC/CC-11	1	R$ 511,61
DIRETORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS			
Diretor de Relações Públicas	CC-2	1	R$ 7.560,52
Assistente de Cerimonial	CC-10	3	R$ 2.548,74
Assistente de Audiovisual e Aparelhagem de Som	CC-11	3	R$ 2.216,95
Assessor de Gestão de Dados e Inovação	CC-3	1	R$ 5.367,17
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
Diretor de Comunicação Social	CC-2	1	R$ 7.560,52
Assessor de Publicidade e Propaganda	CC-3	1	R$ 5.367,17
Assistente de Publicidade e Propaganda	CC-10	1	R$ 2.548,74
Assessor de Imprensa	CC-10	7	R$ 2.548,74
Assessor de Imprensa	FC/CC-10	1	R$ 588,20
Núcleo de Fotografia			
Coordenador do Núcleo de Fotografia	CC-7	1	R$ 3.563,46
Encarregado de Fotografia	CC-10	2	R$ 2.548,74
Encarregado de Fotografia	FC/CC-7	1	R$ 1.018,12
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL			
Diretor de Comunicação Institucional	CC-2	1	R$ 7.560,52
Encarregado de Produção de Clipping	CC-12	4	R$ 1.931,69
Núcleo de Portal e Redes Sociais			
Coordenador do Núcleo de Portal e Redes Sociais	CC-4	1	R$ 4.212,27
Assistente de Portal e Redes Sociais	CC-10	6	R$ 2.548,74
Núcleo de Serviço de Informação Municipal - SIM			
Coordenador do Núcleo de Serviços de Informação Municipal	CC-10	1	R$ 2.548,74
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Controlador Geral do Município	CC-S	1	R$ 12.290,91
Assessor Técnico em Engenharia	CC-2	1	R$ 7.560,52
Encarregado de Informação Institucional e Transparência	FC/CC-2	1	R$ 2.160,12
Assistente de Auditoria da Área Técnica	FC/CC-3	1	R$ 1.533,46
Assessoria de Controle da Administração Direta			
Assessor de Controle da Administração Direta	CC-2	1	R$ 7.560,52
Assistente de Controle de Convênio e Prestação de Contas	CC-5	1	R$ 3.987,70
Assistente de Acompanhamento de Recursos	CC-5	1	R$ 3.987,70
Assistente de Controle de Processos de Pagamentos	CC-5	1	R$ 3.987,70
Auxiliar de Controle de Convênios, Parcerias e Prestação de Contas	CC-8	1	R$ 3.400,27
Encarregado de Análise de Processos	FC/CC-2	1	R$ 2.160,12
Auxiliar de Auditoria	FC/CC-4	2	R$ 1.203,47
Assessoria de Controle da Administração Indireta			
Assessor de Controle da Administração Indireta	CC-2	1	R$ 7.560,52
Assistente de Acompanhamento de Pagamentos	CC-5	1	R$ 3.987,70
Encarregado de Análise de Editais, Convênios e Restituições	FC/CC-3	1	R$ 1.533,46
Assessoria Jurídica e de Controle			
Assessor Jurídico e de Controle	CC-2	1	R$ 7.560,52
Assessor de Controle e Acompanhamento da Execução de Despesas	CC-3	1	R$ 5.367,17
Encarregado de Acompanhamento da Execução da Despesa	FC/CC-2	1	R$ 2.160,12
Assessoria Administrativa, Financeira, Contábil e de Controle			
Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle	CC-2	1	R$ 7.560,52
Assistente de Apoio ao Controle Externo	CC-5	1	R$ 3.987,70
Auditor Interno	FC/CC-3	3	R$ 1.533,46
Assistente de Acompanhamento de Registros Informatizados	FC/CC-4	1	R$ 1.203,47
Encarregado de Acompanhamento da Receita	FC/CC-3	1	R$ 1.533,46
Encarregado de Acompanhamento de Assuntos Previdenciários	FC/CC-3	1	R$ 1.533,46
Encarregado de Apoio Administrativo e Financeiro	FC/CC-4	1	R$ 1.203,47
Encarregado de Serviços de Apoio	FC/CC-4	1	R$ 1.203,47

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO



DECRETOS

DECRETO Nº 18.044, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

CRIA GRUPOS DE NATUREZA DE DESPESAS SOB AÇÕES CONSTANTES NO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2019 QUE ESPECIFICA.

O Prefeito de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 45, VII da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto no art. 12, inciso IV, da Lei nº 13.042 de 28 de dezembro de 2018,
DECRET A:

Art. 1º. Ficam criados os Grupos de Natureza de Despesas: 3.1.90.13 – Obrigações Patronais, sob a Ação: 2.078 – Manutenção dos Serviços de Transporte para Atendimento Administrativo; sob a Ação: 2.046 – Transporte de Alunos do Ensino Fundamental - PNATE; sob a Ação: 2.628 – Transporte de Alunos do Ensino Médio – PTE – MG/SEE; sob a Ação: 2.526 – Transporte de Alunos da Educação Infantil - FUNDEB; sob a Ação: 2.517 – Transporte de Alunos do Ensino Fundamental - FUNDEB; sob a Ação: 2.523 – Transporte de Alunos da Educação de Jovens e Adultos - FUNDEB; sob a Ação: 2.520 – Transporte de Alunos da Educação Especial - FUNDEB; sob a Ação: 2.063 – Transporte de Alunos do Ensino Médio; sob a Ação 2.553 – Transporte de Alunos do Ensino Superior e sob a Ação: 2.552 – Transporte de Alunos do Ensino Profissional e 3.3.90.93 – Indenizações e Restituições, sob a Ação: 2.063 – Transporte de Alunos do Ensino Médio e sob a Ação: 2.517 – Transporte de Alunos do Ensino Fundamental - FUNDEB: vinculadas à Unidade: Secretaria Municipal de Educação, no orçamento vigente, conforme abaixo especificado:

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.001 GABINETE DO SEC.MUNIC.DE EDUCAÇÃO
Função: 12 Educação
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 2005 Gestão Educacional
Proj. Atividade: 2078 Manutenção dos Serviços de Transporte para Atendimento Administrativo
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais
Fonte de Recurso: 101 Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados à Educação

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.002 TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS-RECURSOS VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 361 Ensino Fundamental
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2046 Transporte de Alunos do Ensino Fundamental - PNATE
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais
Fonte de Recurso: 145 Transferências de Recursos do FNDE Referents ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.002 TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS – RECURSOS VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 362 Ensino Médio
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2628 Transporte de Alunos do Ensino Médio – PTE – MG/SEE
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais
Fonte de Recurso: 122 Transferências de Convênios Vinculados à Educação

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB – FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 365 Educação Infantil
Programa: 2002 Educação Infantil
Proj. Atividade: 2526 Transporte de Alunos da Educação Infantil - FUNDEB
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB – FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 361 Ensino Fundamental
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2517 Transporte de Alunos do Ensino Fundamental - FUNDEB
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB – FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 366 Educação de Jovens e Adultos
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2523 Transporte de Alunos da Educação de Jovens e Adultos - FUNDEB
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB – FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 367 Educação Especial
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2520 Transporte de Alunos da Educação Especial - FUNDEB
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.004 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 362 Ensino Médio
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2063 Transporte de Alunos do Ensino Médio
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.004 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 364 Ensino Superior
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2553 Transporte de Alunos do Ensino Superior
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.004 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 363 Ensino Profissional
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2552
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.004 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS NÃO VINVULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 362 Ensino Médio
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2063 Transporte de Alunos do Ensino Médio
Natureza Despesa: 339093 Indenizações e Restituições
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB – FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 361 Ensino Fundamental
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2517 Transporte de Alunos do Ensino Fundamental - FUNDEB
Natureza Despesa: 339093 Indenizações e Restituições
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberlândia, 5 de abril de 2019.

Odelmo Leão
Prefeito Municipal

Henckmar Borges Neto
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 18.045, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR E CANCELA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Prefeito do Município de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 45, VII da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto no art. 10 da Lei nº 13042 de 28 de Dezembro de 2018.
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), às seguintes dotações do orçamento vigente:

Órgão: 07 EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO
Unidade: 07.021 EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO-EMAM
Subunidade: 07.021.001 EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO - EMAM
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2933 Ampliação, Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 150.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Total: 150.000,00

Art. 2º Como fonte de recursos para atender a abertura do crédito suplementar previsto no artigo anterior, ficam canceladas as seguintes parcelas da dotação orçamentária:

Órgão: 07 EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO
Unidade: 07.021 EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO-EMAM
Subunidade: 07.021.001 EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO - EMAM
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2464 Manutenção dos Serviços Administrativos - EMAM
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais 50.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 07 EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO
Unidade: 07.021 EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO-EMAM
Subunidade: 07.021.001 EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO - EMAM
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2464 Manutenção dos Serviços Administrativos - EMAM
Natureza Despesa: 319011 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 100.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Total: 150.000,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberlândia, 5 de abril de 2019.

Odelmo Leão
Prefeito Municipal

Henckmar Borges Neto
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 18.046, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR E CANCELA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Prefeito do Município de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 45, VII da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto no art. 10 da Lei nº 13042 de 28 de Dezembro de 2018.
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar de R$ 939.119,90 (novecentos e trinta e nove mil, cento e dezenove reais e noventa centavos), às seguintes dotações do orçamento vigente:

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Função: 12 Educação
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 2005 Gestão Educacional
Proj. Atividade: 2078 Manutenção dos Serviços de Transporte para Atendimento Administrativo
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais 24.494,40
Fonte de Recurso: 101 Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados à Educação

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.004 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 363 Ensino Profissional
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2552 Transporte de Alunos do Ensino Profissional
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais 14.040,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.004 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 364 Ensino Superior
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2553 Transporte de Alunos do Ensino Superior
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais 42.080,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.004 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 362 Ensino Médio
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2063 Transporte de Alunos do Ensino Médio
Natureza Despesa: 339093 Indenizações e Restituições 3.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.004 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 362 Ensino Médio
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2063 Transporte de Alunos do Ensino Médio
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais 84.400,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB-FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 367 Educação Especial
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2520 Transporte de Alunos da Educação Especial - FUNDEB
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais 161.784,00
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB-FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 366 Educação de Jovens e Adultos
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2523 Transporte de Alunos da Educação de Jovens e Adultos - FUNDEB
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais 35.040,00
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB-FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 361 Ensino Fundamental
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2517 Transporte de Alunos do Ensino Fundamental - FUNDEB
Natureza Despesa: 339093 Indenizações e Restituições 20.000,00
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB-FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 361 Ensino Fundamental
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2517 Transporte de Alunos do Ensino Fundamental - FUNDEB
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais 456.721,50
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB-FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 365 Educação Infantil
Programa: 2002 Educação Infantil
Proj. Atividade: 2526 Transporte de Alunos da Educação Infantil - FUNDEB
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais 70.400,00
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.002 TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS-RECURSOS VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 361 Ensino Fundamental
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2046 Transporte de Alunos do Ensino Fundamental - PNATE
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais 19.200,00
Fonte de Recurso: 145 Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.002 TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS-RECURSOS VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 362 Ensino Médio
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2628 Transporte de Alunos do Ensino Médio - PTE - MG/SEE
Natureza Despesa: 319013 Obrigações Patronais 7.960,00
Fonte de Recurso: 122 Transferências de Convênios Vinculados à Educação

Total: 939.119,90

Art. 2º Como fonte de recursos para atender a abertura do crédito suplementar previsto no artigo anterior, ficam canceladas as seguintes parcelas da dotação orçamentária:

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Função: 12 Educação
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 2005 Gestão Educacional
Proj. Atividade: 2078 Manutenção dos Serviços de Transporte para Atendimento Administrativo
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 24.494,40
Fonte de Recurso: 101 Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados à Educação

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.004 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 362 Ensino Médio
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2063 Transporte de Alunos do Ensino Médio
Natureza Despesa: 339036 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 87.400,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.004 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 364 Ensino Superior
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2553 Transporte de Alunos do Ensino Superior
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 42.080,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.004 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS NÃO VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 363 Ensino Profissional
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2552 Transporte de Alunos do Ensino Profissional
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 14.040,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB-FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 361 Ensino Fundamental
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2517 Transporte de Alunos do Ensino Fundamental - FUNDEB
Natureza Despesa: 339036 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 476.721,50
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB-FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 367 Educação Especial
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2520 Transporte de Alunos da Educação Especial - FUNDEB
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 161.784,00
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB-FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 366 Educação de Jovens e Adultos
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2523 Transporte de Alunos da Educação de Jovens e Adultos - FUNDEB
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 35.040,00
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.003 FUNDEB-FUNDO NACIONAL DE DESENV. DO ENSINO BÁSICO
Função: 12 Educação
Subfunção: 365 Educação Infantil
Programa: 2002 Educação Infantil
Proj. Atividade: 2526 Transporte de Alunos da Educação Infantil - FUNDEB
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 70.400,00
Fonte de Recurso: 119 Transferências do FUNDEB para Aplicação em Outras Despesas da Educação Básica

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.002 TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS-RECURSOS VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 361 Ensino Fundamental
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA
Proj. Atividade: 2046 Transporte de Alunos do Ensino Fundamental - PNATE
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 19.200,00
Fonte de Recurso: 145 Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.007 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Subunidade: 02.007.002 TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS-RECURSOS VINCULADOS
Função: 12 Educação
Subfunção: 362 Ensino Médio
Programa: 2003 Ensino Médio, Profissional e Superior
Proj. Atividade: 2628 Transporte de Alunos do Ensino Médio - PTE - MG/SEE
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 7.960,00
Fonte de Recurso: 122 Transferências de Convênios Vinculados à Educação

Total: 939.119,90

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberlândia, 5 de abril de 2019.

Odelmo Leão
Prefeito Municipal

Henckmar Borges Neto
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 18.047, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR E CANCELA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Prefeito do Município de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 45, VII da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto no art. 10 da Lei nº 13042 de 28 de Dezembro de 2018.
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar de R$ 1.003.178,94 (um milhão, três mil, cento e setenta e oito reais e noventa e quatro centavos), às seguintes dotações do orçamento vigente:

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.005 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Subunidade: 02.005.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2234 Manutenção dos Serviços Administrativos
Natureza Despesa: 339040 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação 46.004,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.003 SECRETARIA MUN DE MEIO AMBIENTE E DES. URBANÍSTICO
Subunidade: 02.003.001 GABINETE SECRETÁRIO MUN DE MEIO AMBIENTE E DESENV
Função: 18 Gestão Ambiental
Subfunção: 541 Preservação e Conservação Ambiental
Programa: 5003 Sustentabilidade Ambiental
Proj. Atividade: 2918 Manutenção do Convênio com IEF - Instituto Estadual de Florestas
Natureza Despesa: 339036 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 1.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.005 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Subunidade: 02.005.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2694 Recrutamento e Seleção de Pessoal - Concurso Público
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 364.256,15
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.005 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Subunidade: 02.005.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2234 Manutenção dos Serviços Administrativos
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 537.918,79
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.003 SECRETARIA MUN DE MEIO AMBIENTE E DES. URBANÍSTICO
Subunidade: 02.003.001 GABINETE SECRETÁRIO MUN DE MEIO AMBIENTE E DESENV
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2413 Manutenção dos Serviços Administrativos
Natureza Despesa: 449052 Equip. e Material Permanente 54.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Total: 1.003.178,94

Art. 2º Como fonte de recursos para atender a abertura do crédito suplementar previsto no artigo anterior, ficam canceladas as seguintes parcelas da dotação orçamentária:

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.005 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Subunidade: 02.005.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2572 Colaboração para Custeio e Investimento a outros Entes da Federação
Natureza Despesa: 339092 Despesas de Exercícios Anteriores 60.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.005 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Subunidade: 02.005.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2572 Colaboração para Custeio e Investimento a outros Entes da Federação
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 439.780,79
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.005 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Subunidade: 02.005.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2572 Colaboração para Custeio e Investimento a outros Entes da Federação
Natureza Despesa: 339036 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 40.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.005 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Subunidade: 02.005.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2391 Locação de Imóveis
Natureza Despesa: 339092 Despesas de Exercícios Anteriores 25.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.005 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Subunidade: 02.005.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2391 Locação de Imóveis
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 245.699,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.005 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Subunidade: 02.005.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2234 Manutenção dos Serviços Administrativos
Natureza Despesa: 339092 Despesas de Exercícios Anteriores 95.260,15
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.003 SECRETARIA MUN DE MEIO AMBIENTE E DES. URBANÍSTICO
Subunidade: 02.003.001 GABINETE SECRETÁRIO MUN DE MEIO AMBIENTE E DESENV
Função: 18 Gestão Ambiental
Subfunção: 541 Preservação e Conservação Ambiental
Programa: 5003 Sustentabilidade Ambiental
Proj. Atividade: 2776 Desenvolvimento, Gestão Ambiental e Urbana do Município
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 55.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.005 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Subunidade: 02.005.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2391 Locação de Imóveis
Natureza Despesa: 339036 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 42.439,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Total: 1.003.178,94

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberlândia, 5 de abril de 2019.

Odelmo Leão
Prefeito Municipal

Henckmar Borges Neto
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 18.048, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

ALTERA O DECRETO Nº 17.079, DE 26 DE ABRIL DE 2017, QUE "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO DE CREDORES DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe foi confere o inciso VII do artigo 45 da Lei Orgânica Municipal,
DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 17.079, de 26 de abril de 2017, que passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ...

...
Parágrafo Único. A Comissão de Regularização de Credores do Município finalizará em 31 de dezembro de 2020".

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito

HENCKMAR BORGES NETO
Secretária Municipal de Finanças

DECRETO Nº 18.049, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR E CANCELA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Prefeito do Município de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 45, VII da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto no art. 10 da Lei nº 13042 de 28 de Dezembro de 2018.
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar de R$ 167.500,00 (cento e sessenta e sete mil e quinhentos reais), às seguintes dotações do orçamento vigente:

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.015 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
Subunidade: 02.015.001 GABINETE SECRETÁRIO MUN. DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2412 Manutenção dos Serviços Administrativos
Natureza Despesa: 339093 Indenizações e Restituições 16.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.003 SECRETARIA MUN DE MEIO AMBIENTE E DES. URBANÍSTICO
Subunidade: 02.003.001 GABINETE SECRETÁRIO MUN DE MEIO AMBIENTE E DESENV
Função: 15 Urbanismo
Subfunção: 452 Serviços Urbanos
Programa: 5002 Cidade Iluminada
Proj. Atividade: 2170 Manutenção da Iluminação Pública
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 151.500,00
Fonte de Recurso: 117 Contribuição para Custeio dos Serviços de Iluminação Pública (COSIP)

Total: 167.500,00

Art. 2º Como fonte de recursos para atender a abertura do crédito suplementar previsto no artigo anterior, ficam canceladas as seguintes parcelas da dotação orçamentária:

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.015 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
Subunidade: 02.015.001 GABINETE SECRETÁRIO MUN. DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
Função: 4 Administração
Subfunção: 122 Administração Geral
Programa: 7001 Administração, Finanças e Planejamento
Proj. Atividade: 2412 Manutenção dos Serviços Administrativos
Natureza Despesa: 449052 Equip. e Material Permanente 16.000,00
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
Unidade: 02.003 SECRETARIA MUN DE MEIO AMBIENTE E DES. URBANÍSTICO
Subunidade: 02.003.001 GABINETE SECRETÁRIO MUN DE MEIO AMBIENTE E DESENV
Função: 15 Urbanismo
Subfunção: 452 Serviços Urbanos
Programa: 5002 Cidade Iluminada
Proj. Atividade: 2170 Manutenção da Iluminação Pública
Natureza Despesa: 339030 Material de Consumo 151.500,00
Fonte de Recurso: 117 Contribuição para Custeio dos Serviços de Iluminação Pública (COSIP)

Total: 167.500,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberlândia, 5 de abril de 2019.

Odelmo Leão
Prefeito Municipal

Henckmar Borges Neto
Secretário Municipal de Finanças

DECRETOS S/Nº

DECRETO S/Nº

DISPENSA OS SERVIDORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA QUE MENCIONA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do artigo 45 da Lei Orgânica Municipal e com fulcro no inciso I do artigo 49, da Lei Complementar nº 040 de 05 de outubro de 1992,
D E C R E T A:

Art. 1º Ficam dispensados, os servidores relacionados no Anexo deste decreto, ocupantes de Funções de Confiança, sendo:

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito

ANEXO

MATRÍCULA	NOME	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA A SER EXONERADO
9961-9	ALESSANDRA CRISTINA VICENTE	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DE INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA FC/CC-02
7974-0	FABIANA GARCIA COELHO ROSA	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DE ANÁLISE DE PROCESSOS FC/CC-02
8665-7	ILAMAR NAVES COSTA	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO FC/CC-02
14450-9	ISABEL FRANCISCO PEREIRA FERREIRA	AUXILIAR OPERACIONAL EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO FC/CC-02
22333-6	NATALIA PEREIRA GOMES	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO FC/CC-02
27547-6	JOAO MARCOS DA COSTA SILVA	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO FC/CC-02
28006-2	LIVIA ALVES RIBEIRO	ADVOGADO MUNICIPAL	ENCARREGADO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUCAO DA DESPESA FC/CC-02
24814-2	ANGELA MARIA DE ARRUDA	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ASSISTENTE DE AUDITORIA DA AREA TECNICA FC/CC-03
23712-4	AURELIO MARTINS FEITOSA	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DE ACOMPANHAMENTO DA RECEITA FC/CC-03
9958-9	ARLENIA BARBOSA DA SILVA	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DE ACOMPANHAMENTO DE ASSUNTOS PREVIDENCIÁRIOS FC/CC-03
13790-1	CAPRICE ROCHA CARDOSO	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DE ANALISE DE EDITAIS,CONVÊNIOS E RESTITUIÇÕES FC/CC-03
25085-6	NEIDMAR DIVINA ALVARENGA	ANALISTA EM SERVIÇO PÚBLICO	AUDITOR INTERNO FC/CC-03
27385-6	MICHELLE TERENCIO DO VALE	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	AUDITOR INTERNO FC/CC-03
27985-4	PATRICK BOAVENTURA MARTINS DE LIMA	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	AUDITOR INTERNO FC/CC-03
20768-3	LYNNEA NAVES SOUZA OLIVEIRA	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	AUXILIAR DE AUDITORIA FC/CC-04
14615-3	EUCLEBES MARIA LOPES DUARTE	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO FC/CC-04
27406-2	GISELE VELOSO CAETANO	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE APOIO FC/CC-04
18101-3	SANDRA SILVA DE ARAUJO	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO DE REGISTROS INFORMATIZADOS FC/CC-04
21810-3	VALERIA FERREIRA TAVARES	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DE APOIO ADMINISTRATIVO II FC/CC-11
24198-9	IZILDA ZAINA DA CUNHA RODRIGUES	AUXILIAR EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PÚBLICOS	ENCARREGADO DE APOIO ADMINISTRATIVO I FC/CC-11

DECRETO S/Nº

DISPENSA OS SERVIDORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA QUE MENCIONA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do artigo 45 da Lei Orgânica Municipal e com fulcro no inciso I do artigo 49, da Lei Complementar nº 040 de 05 de outubro de 1992,
D E C R E T A:

Art. 1º Ficam dispensados, os servidores relacionados no Anexo deste decreto, ocupantes de Funções de Confiança, sendo:

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito

ANEXO

MATRÍCULA	NOME	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA A SER EXONERADO
19.916	TATIANA MAIA GOMES ANDRADE	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL FC/CC-7
19.382	NEIVIA GALLES ROSENBURG	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ENCARREGADO DE FOTOGRAFIA FC/CC-7
7.908	CÉLIA MARIA HONORIO RIBEIRO	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO FC/CC-1
21.162	FILLIPE GOMES DE SOUZA ALVES	TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO	ASSESSOR DE IMPRENSA FC/CC-10

DECRETO S/Nº

EXONERA DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL AP-S INTERINA, ANA PAULA PROCÓPIO JUNQUEIRA.

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do artigo 45, da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro no inciso I do artigo 49 da Lei Complementar nº 040, de 05 de outubro de 1992,
DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada ANA PAULA PROCÓPIO JUNQUEIRA, matrícula nº 29.631-7, do cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Comunicação Social AP-S, Interina.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito.

DECRETO S/Nº

EXONERA DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO AP-S, ANA PAULA PROCÓPIO JUNQUEIRA.

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do artigo 45, da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro no inciso I do artigo 49 da Lei Complementar nº 040, de 05 de outubro de 1992,
DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada ANA PAULA PROCÓPIO JUNQUEIRA, matrícula nº 29.631-7, do cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Governo AP-S.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito

DECRETO S/Nº

EXONERA OS SERVIDORES DOS CARGOS QUE MENCIONA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do artigo 45, da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro no inciso I do artigo 49 da Lei Complementar nº 040, de 05 de outubro de 1992,
DECRETA:

Art. 1º Art. 1º Ficam exonerados os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Governo, constante no Anexo deste decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito

ANEXO

MATRÍCULA	NOME	CARGO EFETIVO	CARGO COMISSIONADO A SER EXONERADO
29635-0	Fabiana Medeiros de Almeida	__	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito CC-1
10879-0	Eliana Aparecida de Souza Romero	Técnico em Serviço Público	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito CC-1
29139-0	Lúcia Helena Medeiros	__	Assessor para Assuntos de Governo CC-02
29636-8	Odelmo Nogueira Pinho	__	Assessor para Assuntos de Governo CC-02
29610-4	Raphael Gonzaga Silveira	__	Assessor para Assuntos de Governo CC-02
29633-3	Rafael Silva Guimarães	__	Assessor de Planejamento e Tecnologia CC-02
29440-3	Alexandre David Pereira	__	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito CC-02
17863-2	Solange Cordeiro	Auxiliar em Serviços Administrativos Públicos	Assessor de Gabinete CC-03
29467-5	Karina Alves Santos	__	Assessor de Gabinete CC-03
29335-0	Luzineide Herculano das Neves	__	Assistente de Apoio Administrativo CC-10
29405-5	Draito Costa Júnior	__	Assistente de Apoio Administrativo CC-10
29632-5	Bruna Domingos Peres	__	Assessor de Gabinete do Secretário de Governo CC-04
29516-7	Jhonatan Cândido Félix	__	Assessor Administrativo -07
29105-6	Patrícia da Silva Fernandes	__	Assessor Administrativo CC-07
29113-7	Karina Maria Lopes	__	Assistente de Apoio Administrativo I CC-10
29085-8	Gabriela Oliveira Mendes	__	Assistente de Apoio Administrativo I CC-10
29652-0	Lázara Perpétua da Silva	__	Assistente de Apoio Administrativo I CC-10
29427-6	Antônio Correia Ramos	__	Motorista de Gabinete CC-03
29637-6	Francisco Martins da Cruz	__	Motorista de Gabinete CC-03
29173-0	Antônio Paulo de Araújo Sobrinho	__	Motorista de Gabinete CC-03
15669-8	Vantuir Aparecido Ribeiro	__	Garçom de Gabinete CC-11
25618-8	André Raimundo da Silva	__	Garçom de Gabinete CC-11
29111-0	Humberto José Montes Resende	__	Diretor de Contratos e Convênios CC-02
29338-5	Ricardo Vilela Campos	__	Assessor de Contratos e Convênios CC-04
29135-8	Sidney Rodrigues de Paula	__	Assistente de Apoio Administrativo II CC-11
29082-3	Janaína Guimarães Parreira Rezende	__	Diretor de Relações Públicas CC-02
29681-3	Larissa de Oliveira Campos	__	Assistente de Cerimonial CC-10
29666-0	Murilo Teodoro Barbosa	__	Assistente de Cerimonial CC-10
29.155-2	Luiz Gustavo Augusto Rodrigues	__	Assistente de Audiovisual e Aparelhagem de Som CC-11
16094-6	Odário Bernardes Coelho Júnior	__	Assistente de Audiovisual e Aparelhagem de Som CC-11
17245-6	Modesto Geraldo Rabelo	Advogado Municipal	Controlador Geral do Município CC-S
25847-4	Anatole Baiense Reis	__	Assessor Técnico em Engenharia CC-02
25647-1	Paulo Sérgio Antônio da Silva	__	Assessor de Controle da Administração Direta CC-02
27386-4	Danielle Alves Coelho	Técnico em Serviço Público	Assistente de Controle de Convênio e Prestação de Contas CC-05
12873-2	Elenice Aparecida de Novais Libânio	Técnico em Serviço Público	Assistente de Acompanhamento de Recursos CC-05
24.866-5	Mariana Cavanha	Técnico em Serviço Público	Assistente de Controle de Processos de Pagamentos CC-05
29071-8	Edna de Souza	__	Auxiliar de Controle de Convênios, Parcerias e Prestação de Contas CC-08
18643-0	Maria Cristina de Castro	__	Assessor de Controle da Administração Indireta CC-02
16208-6	Syria Denise Mendes Galvão	__	Assistente de Acompanhamento de Pagamentos CC-05
21055-2	Mariana Pereira de Carvalho	Técnico em Serviço Público	Assessor Jurídico e de Controle CC-02
13394-9	Sandra de Lima	Técnico em Serviço Público	Assessor de Controle e Acompanhamento da Execução de Despesas CC-03
9205-3	Regina Helena Custódio	Técnico em Serviço Público	Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle CC-02
27.910-2	Paulo Guido de Novaes Camargos Júnior	Técnico em Serviço Público	Assistente de Apoio ao Controle Externo CC-05

DECRETO S/Nº

EXONERA OS SERVIDORES DOS CARGOS QUE MENCIONA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do artigo 45, da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro no inciso I do artigo 49 da Lei Complementar nº 040, de 05 de outubro de 1992,
DECRETA:

Art. 1º Art. 1º Ficam exonerados os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Comunicação Social, constante no Anexo deste decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito

ANEXO

MATRÍCULA	NOME	CARGO A SER EXONERADO
29.132-3	FERNANDO BOENTE ROCHA	DIRETOR DE COMUNICACAO SOCIAL CC-2
29.523-0	RODRIGO ABREU RODRIGUES DA CUNHA	DIRETOR DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL CC-2
29.108-0	JOSE PEDRO BEZERRA DA SILVA	ASSESSOR DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA CC-3
29.481-0	RENATO HENRIQUES DE FARIA	ASSESSOR DE GESTAO DE DADOS E INOVACAO CC-3
29.701-1	MARCUS PAIVA COSTA	COORDENADOR DO NUCLEO DE PORTAL E REDES SOCIAIS CC-4
29.480-2	VALTER ALVES DE PAULA	COORDENADOR DO NUCLEO DE FOTOGRAFIA CC-7
29.301-6	CAROLINA CARDOSO CAMPOS	SECRETARIO DE GABINETE CC-9
29.103-0	MARCO ANTONIO CREPALDI FILHO	ENCARREGADO DE FOTOGRAFIA CC-10
29.212-5	CLEITON FERREIRA BORGES	ENCARREGADO DE FOTOGRAFIA CC-10
29.546-9	ELLEN FERREIRA DE MELO	ASSESSOR DE IMPRENSA CC-10
29.549-3	VINICIUS ROMARIO OLIVEIRA	ASSESSOR DE IMPRENSA CC-10
29.669-4	TATIANA OLIVEIRA LIMA	ASSESSOR DE IMPRENSA CC-10
29.672-4	ALEX BATISTA ROCHA	ASSESSOR DE IMPRENSA CC-10
29.684-8	JOSUA BARROSO OLIVEIRA	ASSESSOR DE IMPRENSA CC-10
29.691-0	DANIELA MARIA AYRES	ASSESSOR DE IMPRENSA CC-10
29.290-7	FABIO HENRIQUE OLIVEIRA ALVES	ASSISTENTE DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA CC-10
29.208-7	SILVIO HUMBERTO DE AZEVEDO JUNIOR	ASSISTENTE DE PORTAL E REDES SOCIAIS CC-10
29.482-9	DJALMA JOSE SANTOS JUNIOR	ASSISTENTE DE PORTAL E REDES SOCIAIS CC-10
29.492-6	TAIS BITTENCOURT MAGALHAES DE PAULO	ASSISTENTE DE PORTAL E REDES SOCIAIS CC-10
29.558-2	YGOR TEODORO RODRIGUES	ASSISTENTE DE PORTAL E REDES SOCIAIS CC-10
29.099-8	ANGELA MARIA ARTIAGA LOPES	COORDENADOR DO NUCLEO DE SERVICOS DE INFORMACAO MUNICIPAL CC-10
29.101-3	JOSE LEMOS GARCIA NETO	ENCARREGADO DE PRODUCAO DE CLIPPING CC-12
29.423-3	PRISCILA GONCALVES DE CASTRO NASCIMENTO	ENCARREGADO DE PRODUCAO DE CLIPPING CC-12
29.623-6	THIAGO HENRIQUE ARRUDA	ENCARREGADO DE PRODUCAO DE CLIPPING CC-12
29.662-7	LUIZ PAULO MARQUEZ CARNEIRO	ENCARREGADO DE PRODUCAO DE CLIPPING CC-12

DECRETO S/Nº

NOMEIA ANA PAULA PROCÓPIO JUNQUEIRA PARA O CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO AP-S.

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere conferidas pelo art. 45, I e VII, da Lei Orgânica Municipal e com fundamento no artigo 13, II da Lei Complementar Municipal nº 040, de 05 de outubro de 1992 e suas alterações,
DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada ANA PAULA PROCÓPIO JUNQUEIRA, matrícula nº 29.631-7, para o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Governo e Comunicação AP-S.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito

DECRETO S/Nº

NOMEIA PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO AS PESSOAS QUE MENCIONA.

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do artigo 45 da Lei Orgânica Municipal,e com fulcro no inciso II do artigo 13 da Lei Complementar nº 040, de 05 de outubro de 1992,
DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeadas para os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, as pessoas abaixo mencionadas, sendo:

I – Fabiana Medeiros de Almeida, matrícula nº 29.635-0, para o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito CC-1,

II – Eliana Aparecida de Souza Romero, matrícula nº 10.879-0, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Serviço Público, Especialidade Oficial Administrativo, Padrão 13, Nível de Qualificação Especialização, para o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito CC-1,

III – Lúcia Helena Medeiros, matrícula nº 29.139-0, para o cargo de provimento em comissão de Assessor para Assuntos de Governo CC-2,

IV – Odelmo Nogueira Pinho, matrícula nº 29.636-8, para o cargo de provimento em comissão de Assessor para Assuntos de Governo CC-2,

V- Raphael Gonzaga Silveira, matrícula nº 29.610-4, para o cargo de provimento em comissão de Assessor para Assuntos de Governo CC-2,

VI – Rafael Silva Guimarães, matrícula nº 29.633-3, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Planejamento e Tecnologia CC-2,
VII – Alexandre David Pereira, matrícula 29.440-3, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito CC-2,

VIII – Solange Cordeiro, matrícula nº 17.863-2, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Serviços Administrativos Públicos, Especialidade Auxiliar de Serviços Administrativos, Padrão 8, Nível de Qualificação Graduação, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete CC-3,

IX – Karina Alves Santos, matrícula nº 29.467-5, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete CC-3,

X – Luzineide Herculano das Neves, matrícula nº 29.335-0, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Apoio Administrativo CC-10,

XI – Draito Costa Junior, matrícula nº 29.405-5, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Apoio Administrativo CC-10,

XII – Bruna Domingos Peres, matrícula nº 29.632-5, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete do Secretário de Governo e Comunicação CC-4,

XIII – Carolina Cardoso Campos, matrícula nº 29.301-6, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Gabinete CC-9,

XIV – Jhonatan Candido Felix, matrícula nº 29.516-7, para o cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo CC-7,

XV – Patrícia da Silva Fernandes, matrícula nº 29.105-6, para o cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo CC-7,

XVI – Karina Maria Lopes, matrícula nº 29.113-7, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Apoio Administrativo I CC-10,

XVII – Gabriela Oliveira Mendes, matrícula nº 29.085-8, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Apoio Administrativo I CC-10,

XVIII – Lázara Perpétua da Silva, matrícula nº 29.652-0, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Apoio Administrativo I CC-10,

XIX – Antônio Correia Ramos, matrícula nº 29.427-6, para o cargo de provimento em comissão de Motorista de Gabinete CC-3,

XX – Francisco Martins da Cruz, matrícula nº 29.637-6, para o cargo de provimento em comissão de Motorista de Gabinete CC-3,

XXI – Antônio Paulo de Araújo Sobrinho, matrícula nº 29.173-0, para o cargo de provimento em comissão de Motorista de Gabinete CC-3,
XXII – Vantuir Aparecido Ribeiro, matrícula nº 15.669-8, para o cargo de provimento em comissão de Garçom de Gabinete CC-11,

XXIII – André Raimundo da Silva, matrícula nº 25.618-8, para o cargo de provimento em comissão de Garçom de Gabinete CC-11,

XXIV – Humberto José Montes Resende, matrícula nº 29.111-0, para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Contratos e Convênios CC-2,

XXV – Ricardo Vilela Campos, matrícula nº 29.338-5, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Contratos e Convênios CC-4,

XXVI – Sidney Rodrigues de Paula, matrícula nº 29.135-8, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Apoio Administrativo II CC-11,

XXVII – Janaina Guimarães Parreira Rezende, matrícula nº 29.082-3, para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Relações Públicas CC-2,

XXVIII – Larissa de Oliveira Campos, matrícula nº 29.681-3, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Cerimonial CC-10,

XXIX – Murilo Teodoro Barbosa, matrícula nº 29.666-0, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Cerimonial CC-10,

XXX – Luiz Gustavo Augusto Rodrigues, matrícula nº 29.155-2, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Audiovisual e Aparelhagem de Som CC-11,

XXXI – Odário Bernardes Coelho Junior, matrícula nº 16.094-6, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Audiovisual e Aparelhagem de Som CC-11,

XXXII – Renato Henrique de Faria, matrícula nº 29.481-0, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gestão de Dados e Inovação CC-3,

XXXIII – Fernando Boente Rocha, matrícla nº 29.132-3, para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Comunicação Social CC-2,

XXXIV – José Pedro Bezerra da Silva, matrícula nº 29.108-0, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Publicidade e Propaganda CC-3,

XXXV – Fabio Henrique Oliveira Alves, matrícula nº 29.290-7, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Publicidade e Propaganda CC-10,

XXXVI – Alex Batista Rocha, matrícula nº 29.672-4, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa CC-10,

XXXVII – Ellen Ferreira de Melo, matrícula nº 29.546-9, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa CC-10,

XXXVIII – Tatiana Oliveira Lima, matrícula nº 29.669-4, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa CC-10,

XXXIX – Vinícius Romário Oliveira, matrícula nº 29.549-3, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa CC-10,

XL – Josuá Barroso Oliveira, matrícula nº 29.684-8, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa CC-10,

XLI – Daniela Maria Ayres, matrícula nº 29.691-0, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa CC-10,

XLII – Valter Alves de Paula matrícula nº 29.480-2, para o cargo de provimento em comissão de Coordenador do Núcleo de Fotografia CC-7,

XLIII – Marco Antônio Crepaldi Filho, matrícula nº 29.103-0, para o cargo de provimento em comissão de Encarregado do Núcleo de Fotografia CC-10,

XLIV – Cleiton Ferreira Borges, matrícula nº 29.212-5, para o cargo de provimento em comissão de Encarregado do Núcleo de Fotografia CC-10,

XLV – Rodrigo Abreu Rodrigues da Cunha, matrícula nº 29.523-0, para o cargo de provimento em comissão de Diretor de Comunicação Institucional CC-2,

XLVI – Luiz Paulo Marquez Carneiro, matrícula nº 29.662-7, para o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Produção de Clipping CC-12,

XLVII – José Lemos Garcia Neto, matrícula nº 29.101-3, para o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Produção de Clipping CC-12,

XLVIII – Thiago Henrique Arruda, matrícula nº 29.623-6, para o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Produção de Clipping CC-12,

XLIX – Priscila Gonçalves de Castro Nascimento, matrícula nº 29.423-3, para o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Produção de Clipping CC-12,

L – Marcus Paiva Costa, matrícula nº 29.701-1, para o cargo de provimento em comissão de Coordenador do Núcleo de Portal e Redes Sociais CC-4,

LI – Sílvio Humberto de Azevedo Junior, matrícula nº 29.208-7, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Portal e Redes Sociais CC-10,

LII – Taís Bittencourt Magalhães de Paulo matrícula nº 29.492-6, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Portal e Redes Sociais CC-10,

LIII – Djalma José Santos Júnior matrícula nº 29.482-9, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Portal e Redes Sociais CC-10,

LIV – Ygor Teodoro Rodrigues, matrícula nº 29.558-2, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Portal e Redes Sociais CC-10,

LV – Ângela Maria Artiaga Lopes, matrícula nº 29.099-8, para o cargo de provimento em comissão de Coordenador do Núcleo de Serviços de Informação Municipal CC-10,

LVI - Modesto Geraldo Rabelo, matrícula nº 17.245-6, ocupante do cargo de provimento efetivo de Advogado Municipal, Especialidade Procurador Municipal, Padrão 8, Nível de Qualificação Especialização, para o cargo de provimento em comissão de Controlador Geral do Município CC-S,

LVII – Anatole Baiense Reis, matrícula nº 25.847-4, para o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico em Engenharia CC-2,

LVIII – Paulo Sérgio Antônio da Silva, matrícula nº 25.647-1, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Controle da Administração Direta CC-2,

LIX – Danielle Alves Coelho, matrícula nº 27.386-4, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Serviço Público, Especialidade Oficial Administrativo, Padrão 3, Nível de Qualificação Ensino Médio, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Controle de Convênio e Prestação de Contas CC-5,

LX – Elenice Aparecida de Novais Libânio, matrícula nº 12.873-2, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Serviço Público, Especialidade Oficial Administrativo, Padrão 12, Nível de Qualificação Técnico de Nível Médio, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Acompanhamento de Recursos CC-5,

LXI – Mariana Cavanha, matrícula nº 24.866-5, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Serviço Público, Especialidade Oficial Administrativo, Padrão 4, Nível de Qualificação Especialização, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Controle de Processos de Pagamentos CC-5,

LXII – Edna de Souza, matrícula nº 29.071-8, para o cargo de provimento em comissão de Auxiliar de Controle de Convênios, Parcerias e Prestação de Contas CC-8,

LXIII – Maria Cristina de Castro, matrícula nº 18.643-0, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Serviço Público, Especialidade Oficial Administrativo, Padrão 12, Nível de Qualificação Especialização, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Controle da Administração Indireta CC-2,

LXIV – Syria Denise Mendes Galvão, matrícula nº 16.208-6, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Acompanhamento de Pagamentos CC-5,

LXV – Mariana Pereira de Carvalho, matrícula nº 21.055-2, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Serviço Público, Especialidade Oficial Administrativo, Padrão 5, Nível de Qualificação Graduação, para o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico e de Controle CC-2,

LXVI – Sandra de Lima, matrícula nº 13.394-9, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Serviço Público, Especialidade Oficial Administrativo, Padrão 12, Nível de Qualificação Graduação, para o cargo de provimento em comissão de Assessor de Controle e Acompanhamento da Execução de Despesas CC-3,

LXVII – Regina Helena Custódio, matrícula nº 9.205-3, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Serviço Público, Especialidade Oficial Administrativo, Padrão 14, Nível de Qualificação Especialização, para o cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo, Financeiro, Contábil e de Controle CC-2,

LXVIII – Paulo Guido de Novaes Camargos Júnior, matrícula nº 27.910-2, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Serviço Público, Especialidade Oficial Administrativo, Padrão 3, Nível de Qualificação Graduação, para o cargo de provimento em comissão de Assistente de Apoio ao Controle Externo CC-5.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito

DECRETO S/Nº

DESIGNA OS SERVIDORES PARA AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA QUE MENCIONA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO.

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do artigo 45 da Lei Orgânica Municipal e com fulcro no inciso I do artigo 49, da Lei Complementar nº 040 de 05 de outubro de 1992,
DECRETA:

Art. 1º Ficam designados, os servidores relacionados no Anexo deste decreto, para as Funções de Confiança que menciona, sendo:

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

ODELMO LEÃO
Prefeito

ANEXO

Matrícula	Nome	Cargo Efetivo	Função de Confiança a ser Designada
7908-1	Célia Maria Honório Ribeiro	Técnico em Serviço Público	Assessor Administrativo e Financeiro da Comunicação FC/CC-1
24198-9	Izilda Zaina da Cunha Rodrigues	Auxiliar em Serviços Administrativos Públicos	Encarregado de Apoio Administrativo I FC/CC-11
19916-8	Tatiana Maia Gomes Andrade	Técnico em Serviço Público	Encarregado de Acompanhamento de Pessoal FC/CC-7
8665-7	Ilamar Naves Costa	Técnico em Serviço Público	Encarregado do Serviço Administrativo FC/CC-2
22333-6	Natália Pereira Gomes	Técnico em Serviço Público	Encarregado do Serviço Administrativo FC/CC-2
14450-9	Isabel Francisco Pereira Ferreira	Auxiliar Operacional Serviço Público	Encarregado do Serviço Administrativo FC/CC-2
27547-6	João Marcos da Costa e Silva	Técnico em Serviço Público	Encarregado do Serviço Administrativo FC/CC-2
21810-3	Valéria Ferreira Tavares	Técnico em Serviço Público	Encarregado de Apoio Administrativo II FC/CC-11
21162-1	Filipe Gomes de Souza Alves	Técnico em Serviço Público	Assessor de Imprensa FC/CC-10
19382-8	Neívia Galles Rosenburg	Técnico em Serviço Público	Encarregado de Fotografia FC/CC-7
9961-9	Alessandra Cristina Vicente	Técnico em Serviço Público	Encarregado de Informação Institucional e Transparência FC/CC-2
24814-2	Ângela Maria de Arruda	Técnico em Serviço Público	Assistente de Auditoria da Área Técnica FC/CC-3
7974-0	Fabiana Garcia Coelho Rosa	Técnico em Serviço Público	Encarregado de Análise de Processos FC/CC-2
20768-3	Lynnea Naves Souza Oliveira	Técnico em Serviço Público	Auxiliar de Auditoria FC/CC-4
13790-1	Caprice Rocha Cardoso	Técnico em Serviço Público	Encarregado de Análise de Editais, Convênios e Restituições FC/CC-3
28006-2	Lívia Alves Ribeiro	Advogado Municipal	Encarregado de Acompanhamento da Execução da Despesa FC/CC-2
27985-4	Patrick Boaventura Martins de Lima	Técnico em Serviço Público	Auditor InternoFC/CC-3
27385-6	Michelle Terêncio do Vale	Técnico em Serviço Público	Auditor InternoFC/CC-3
25085-6	Neidmar Divina Alvarenga	Analista em Serviço Público	Auditor InternoFC/CC-3
18101-3	Sandra Silva de Araújo	Técnico em Serviço Público	Assistente de Acompanhamento de Registros InformatizadosFC/CC-4
23712-4	Aurélio Martins Feitosa	Técnico em Serviço Público	Encarregado de Acompanhamento da Receita FC/CC-3
9958-9	Arlênia Barbosa da Silva	Técnico em Serviço Público	Encarregado de Acompanhamento de Assuntos PrevidenciáriosFC/CC-3
14615-3	Euclebes Maria Lopes Duarte	Técnico em Serviço Público	Encarregado de Apoio Administrativo e Financeiro FC/CC-4
27406-2	Gisele Veloso Caetano	Técnico em Serviço Público	Encarregado de Serviços de Apoio FC/CC-4

PORTARIAS

PORTARIA Nº 45.983, DE 4 DE ABRIL DE 2019.

INSTAURA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E DESIGNA COMISSÃO QUE ESPECIFICA

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 6º, inciso XXXIX da Lei Municipal nº 12.618, de 17 de janeiro de 2017 e, com fundamento nos arts. 195 e seguintes, da Lei Complementar nº 040, de 5 de outubro de 1992 e suas alterações,
RESOLVE:

Art. 1º Instaurar a Sindicância Administrativa nº 036/2019, destinada a apurar supostas irregularidades envolvendo menor em escola da rede municipal, conforme Memorando nº 1.045/2019 da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação e documentos anexos, bem como fatos conexos que eventualmente emergirem no curso das investigações.

Art. 2º Designar os servidores públicos municipais abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Sindicante destinada a proceder à apuração dos fatos:

I - Ana Claudia Alvarenga Melo Baron, inscrita na OAB/MG sob o nº 178.545, matrícula nº 27.260-4;

II - Humberto Tomaz Gonzaga, inscrito na OAB/MG sob o nº 163.871, matrícula nº 25.240-9 e

III – Ivanêz Reis de Assis Godrim, inscrita na OAB/MG sob o nº 170.380, matrícula nº 19145-0.

Parágrafo único. Fica designado o servidor Marildo Alves Vieira, matrícula nº 8211-2, como membro suplente, em substituição nos casos de impedimento ou afastamento de algum dos membros titulares.

Art. 3º Conceder o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa em termo próprio ou em relatório final conclusivo exarado pela comissão nos próprios autos, consoante o caput do art. 197, da Lei Complementar nº 040, de 5 de outubro de 1992 e suas alterações.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 04 de abril de 2019.

Marly Vieira da Silva Melazo
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 45.984, DE 4 DE ABRIL DE 2019.

CONCEDE COMPENSAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR DENILON GUIMARÃES DE SOUZA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 16.926, de 05 de janeiro de 2017, e nos termos do art. 130, da Lei Complementar nº 040, de 05 de outubro de 1992, da Lei Complementar nº 340, de 23 de janeiro de 2004 e do Decreto nº 9.490, de 10 de maio de 2004, alterado pelos Decretos nº 9.542, de 09 de julho de 2004 e 10.271, de 19 de maio de 2006 e nos termos dos Decretos nº 10.287, de 30 de maio de 2006 e 12.518, de 09 de novembro de 2010;

Considerando a compensação de valores referentes a licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 13.355/2018,

RESOLVE:

Art. 1° Conceder ao servidor público municipal DENILON GUIMARÃES DE SOUZA, ocupante do cargo de provimento efetivo, de Agente de Serviços Gerais, Classe AGE-A, Nível 13, matrícula 19.128-0, lotado na Secretaria Municipal de Administração, a compensação de 03 (três) dias de licença prêmio nos termos da Lei Complementar nº 340, de 23 de janeiro de 2004 e suas alterações, referente ao período de efetivo exercício público municipal compreendido entre 01/11/2005 a 30/10/2010, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 01/02/2019, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 04 de abril de 2019.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA n.º 45.985, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

ALTERA A PORTARIA Nº 45.251, DE 14 DE JANEIRO DE 2019, QUE "DESIGNA OS SERVIDORES QUE MENCIONA COMO GESTOR E FISCAL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE ESPECIFICA".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 3º, inciso XVIII, da Lei nº 12.626, de 19 de janeiro de 2017, com fulcro no disposto no inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, em conformidade com o inciso III do artigo 58 e o artigo 67, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e em cumprimento ao Decreto nº 17.786, de 15 de outubro de 2018,
RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a Portaria nº 45.251, de 14 de janeiro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ...

IX – ...

a) Aurestina Freitas Lima, matrícula nº 10.991-6, Diretora de Gestão Administrativa e Planejamento, para a função de Gestor de Contrato, e na sua ausência ou impedimento legal Rita de Cássia Resende Onisto, matrícula nº 23.097-9, Diretora de Gestão de Finanças e Orçamento; e

..." (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 05 de abril de 2019.

IRACEMA BARBOSA MARQUES
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação

---

PORTARIA Nº 45.986, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

CONCEDE COMPENSAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO AOS SERVIDORES QUE ESPECIFICA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 16.926, de 05 de janeiro de 2017, e nos termos do art. 130, da Lei Complementar nº 040, de 05 de outubro de 1992, da Lei Complementar nº 340, de 23 de janeiro de 2004 e do Decreto nº 9.490, de 10 de maio de 2004 e suas alterações;

Considerando a compensação de valores referentes à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do (s) processo (s),

RESOLVE:

Art. 1° Conceder aos servidores públicos municipais abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de dias de licença prêmio nos termos da Lei Complementar nº 340, de 23 de janeiro de 2004 e suas alterações, referente ao período de efetivo exercício público municipal descrito a seguir, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço acostada aos autos do respectivo processo:

I – Maria Elizete de Oliveira, matrícula nº 17.603-6, Professor I (Professor), Padrão 8, Especialização, período aquisitivo de 30/07/2008 a 28/07/2013, 02 (dois) dias – Processo nº 1472/2019;

II – Thais Garcia de Oliveira, matrícula nº 14.337-5, Professor I (Professor), Padrão 12, Especialização, período aquisitivo de 28/09/2006 a 26/09/2011, 52 (cinquenta e dois) dias – Processo nº 5660/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 05 de abril de 2019.

TANIA MARIA DE SOUZA TOLEDO
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 45.987, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

CONCEDE COMPENSAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO AOS SERVIDORES QUE ESPECIFICA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 16.926, de 05 de janeiro de 2017, e nos termos do art. 130, da Lei Complementar nº 040, de 05 de outubro de 1992, da Lei Complementar nº 340, de 23 de janeiro de 2004 e do Decreto nº 9.490, de 10 de maio de 2004 e suas alterações;

Considerando a compensação de valores referentes à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do (s) processo (s),

RESOLVE:

Art. 1° Conceder aos servidores públicos municipais abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de dias de licença prêmio nos termos da Lei Complementar nº 340, de 23 de janeiro de 2004 e suas alterações, referente ao período de efetivo exercício público municipal descrito a seguir, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço acostada aos autos do respectivo processo:

I – Antonia Lara Ferreira Silva, matrícula nº 22.251-8, Educador Infantil (Educador Infantil I), Padrão 4, Graduação, período aquisitivo de 02/05/2011 a 02/05/2016, 19 (dezenove) dias – Processo nº 5467/2019;

II – Crisley Pereira Lima, matrícula nº 20.364-5, Professor II (Geografia/Docente), Padrão 3, Graduação, período aquisitivo de 01/02/2007 a 30/01/2012, 05 (cinco) dias – Processo nº 1568/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 05 de abril de 2019.

TANIA MARIA DE SOUZA TOLEDO
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 45.988, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

CONCEDE COMPENSAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO AOS SERVIDORES QUE ESPECIFICA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 16.926, de 05 de janeiro de 2017, e nos termos do art. 130, da Lei Complementar nº 040, de 05 de outubro de 1992, da Lei Complementar nº 340, de 23 de janeiro de 2004 e do Decreto nº 9.490, de 10 de maio de 2004 e suas alterações;

Considerando a compensação de valores referentes à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do (s) processo (s),

RESOLVE:

Art. 1° Conceder aos servidores públicos municipais abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de dias de licença prêmio nos termos da Lei Complementar nº 340, de 23 de janeiro de 2004 e suas alterações, referente ao período de efetivo exercício público municipal descrito a seguir, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço acostada aos autos do respectivo processo:

I – Denise Pereira Dagagny, matrícula nº 23.426-5, Educador Infantil (Educador Infantil I), Padrão 4, Especialização, período aquisitivo de 04/04/2012 a 03/04/2017, 12 (doze) dias – Processo nº 1358/2019;

II – Fernanda Aparecida Ferreira Caixeta, matrícula nº 27.189-6, Professor II (Ed. Infantil e 1º ao 5º ano/Docente), Padrão 3, Especialização, período aquisitivo de 29/07/2013 a 27/07/2018, 03 (três) dias – Processo nº 2920/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 05 de abril de 2019.

TANIA MARIA DE SOUZA TOLEDO
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA Nº 45.989, DE 5 DE ABRIL DE 2019.

CONCEDE COMPENSAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO AOS SERVIDORES QUE ESPECIFICA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 16.926, de 05 de janeiro de 2017, e nos termos do art. 130, da Lei Complementar nº 040, de 05 de outubro de 1992, da Lei Complementar nº 340, de 23 de janeiro de 2004 e do Decreto nº 9.490, de 10 de maio de 2004 e suas alterações;

Considerando a compensação de valores referentes à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do (s) processo (s),

RESOLVE:

Art. 1° Conceder aos servidores públicos municipais abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Cultura, a compensação de dias de licença prêmio nos termos da Lei Complementar nº 340, de 23 de janeiro de 2004 e suas alterações, referente ao período de efetivo exercício público municipal descrito a seguir, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço acostada aos autos do respectivo processo:

I – Denyson Messias Andrade Almeida, matrícula nº 3.506-8, Assistente em Serviço Público (Iluminador), Padrão 16, Fundamental Completo, período aquisitivo de 02/04/2006 a 05/04/2011, 02 (dois) dias – Processo nº 25.734/2018;

II – Jose Luis Moreira Rodrigues, matrícula nº 23.587-3, Músico Municipal I (Músico Instrumentista), Padrão 4, Mestrado, período aquisitivo de 01/08/2012 a 30/07/2017, 02 (dois) dias – Processo nº 3231/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 05 de abril de 2019.

MÔNICA DEBS DINIZ
Secretária Municipal de Cultura

RETIFICAÇÃO

NA PORTARIA 45.470 DE 31 DE JANEIRO DE 2019, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL Nº 5553 DE 31 DE JANEIRO DE 2019,

Onde se lê:

Art. 1º Instaurar a Sindicância Administrativa nº 08/2019, destinada a apurar as irregularidades na dispensa de licitação para contratação de serviços de impressão reprográfica, instalação de equipamentos e fornecimento de insumos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, referente aos processos nº 968/2017 e nº 643/2016, conforme memorando nº 350/GP e documentos anexos.

Leia-se:

Art. 1º Instaurar a Sindicância Administrativa nº 08/2019, destinada a apurar as irregularidades na dispensa de licitação para contratação de serviços de impressão reprográfica, instalação de equipamentos e fornecimento de insumos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, referente aos processos nº 968/2015 e nº 643/2016, conforme memorando nº 350/GP e documentos anexos.

* Retificação em virtude de incorreção verificada no original e na publicação.

LICITAÇÃO PÚBLICA

DIVERSOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 192/2019
CRITÉRIO DE JULGAMENTO "MENOR PREÇO POR ITEM"
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA através da DIRETORIA DE COMPRAS - Realizará licitação supramencionada - Objeto: Aquisição de equipamentos (dimmer e splitter). A sessão pública na Internet para recebimento das Propostas estará aberta até às 09:00 horas do dia 02/05/2019, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br

Uberlândia/MG, 03 de abril de 2019.

MÔNICA DEBS DINIZ
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA

DECISÃO DE SUSPENSÃO
Pregão Eletrônico nº 151/2019
Objeto: Prestação de serviços de limpeza e copeiragem, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração.
O Pregoeiro em caráter excepcional e tendo em vista os pedidos de esclarecimentos, considerando a necessidade de analisar os apontamentos aventados e em atendimento ao solicitado no memorando nº 286/2019/SMA-GS-AJ, DECIDE SUSPENDER a referida Licitação.
Deve-se dar amplo conhecimento dessa decisão mediante publicação de que a mesma foi SUSPENSA, sine die e que, oportunamente será marcada nova data para Sessão Pública para recebimento de proposta.

Uberlândia, 04 de abril de 2019.

MARIA BARBOSA POLICARPO
Pregoeira

ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
LOTE I – CREDENCIAMENTO 509/2018
Objeto: Transporte de alunos regularmente matriculados na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Profissionalizante, Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos, residentes predominantemente na zona rural no município de Uberlândia, bem como de servidores públicos municipais que prestam serviço nas escolas municipais predominantemente na zona rural, nos períodos da manhã, tarde e noite, com fornecimento de mão de obra (condutores e acompanhantes). Deverão ser instalados nos veículos equipamento de monitoramento por GPS disponibilizado pela Contratante, os quais possibilitarão a emissão de relatório da quilometragem percorrida para fins de pagamento.
INSCRITOS A PARTIR DE 22/01/2019:

	Classificação	Inscrição	Nome	Habilitação SME	Habilitação SETTRAN	Habilitação Plataforma e Tesouraria
1	307	188172	CLAITON ROSA FRANCO	19/03/2019	X	02/04/2019
2	314	188181	FLAGNER APARECIDO DA SILVA	07/03/2019	X	04/04/2019
3	366	188243	PABLO GONCALVES PIMENTEL	26/03/2019	X	04/04/2019
4	203	188051	PAULO SERGIO PIMENTEL	02/04/2019	X	04/04/2019

Tania Maria de Souza Toledo
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Justificativa

JUSTIFICATIVA

O Município de Uberlândia, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Administração, apresenta as razões fáticas e jurídicas para a contratação direta da Companhia Energética de Minas Gerais - CEMIG, para finas de fornecimento de energia elétrica.

A presente contratação tem por escopo o fornecimento de serviços de energia elétrica, os quais são essenciais para a continuidade do funcionamento dos prédios e estabelecimentos públicos executores das atividades fins desta Secretaria, conforme relação e endereços em anexo.

A escolha do fornecedor (CEMIG) justifica-se em virtude da inviabilidade de competição, tendo em vista que tais serviços são prestados em regime de monopólio por concessionária pública. E, por esta razão, não existe a menor possibilidade de alternativa à contratação com o fornecedor que se apresenta.

Importa salientar que o conceito de inviabilidade de competição não foi explicitado pela lei. Com isso, todas as situações que caracterizarem a inviabilidade de competição podem propiciar a ausência de licitação e a contratação direta. A lei remete à verificação das circunstâncias de fato, reconhecendo implicitamente a impossibilidade de elenco exaustivo e adotado aprioristicamente.

A inexigibilidade de licitação decorre da impossibilidade fática, lógica ou jurídica de competição, conforme lição da professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro, em seu Direito Administrativo - 22. Ed. - São Paulo: Atlas, 2009, p. 365:

Nos casos de inexigibilidade, não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto ou uma pessoa que atenda ás necessidades da Administração; a licitação é, portanto, inviável.

Dessa forma, a inexigibilidade de licitação pressupõe a impossibilidade de competição quando existir um único objeto ou pessoa que atenda ás necessidades da Administração.

Além disso, a presente contratação trata-se de hipótese em que a Administração Pública se situa na qualidade de usuária ou consumidora de serviço público, em condição de igualdade como qualquer outro usuário, vinculada através do contrato de adesão e de consumo, em que regras são predominantemente privadas.

No tocante à demanda e a quantidade ora contratadas foram baseadas no histórico de consumo de energia elétrica dos últimos meses, conforme levantamento anexo aos autos.

Em relação ao preço, ressalta que a tarifa cobrada pela Concessionária será com base nos valores definidos e homologados nos termos legais, inclusive no que diz respeito á política tarifária para o setor, sendo compatível com a cobrada de outros órgãos públicos e de consumidores equivalentes.

A despesa será suportada pela dotação orçamentária: 05-01-04.122.7001.2.234-3.3.90.39-05.01.

Isto posto, com fulcro nos arts. 25, caput e 26 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, justifica-se a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, com a Companhia Energética de Minas Gerais - CEMIG.

Por fim, a presente contratação é autorizada por delegação de poderes nos termos do inciso X do artigo 3º do Decreto nº 16.926 de 05/01/2017, alterado pelo Decreto nº 17.020 de 14/03/17.

Uberlândia, 01 de abril de 2019.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO
Secretária Municipal de Administração

Extratos Diversos

REPUBLICAÇÃO COM CORREÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEL
AUTORIZANTE: Município de Uberlândia.
AUTORIZATÁRIA: Maria Vitória de Oliveira
OBJETO: um terreno situado nesta cidade, no Bairro Tibery, à Rua Bruxelas, designado por Lote nº 01, da Quadra nº 11, medindo vinte e nove (29,00) metros de frente; vinte e dois metros e trinta (22,30) centímetros pelo lado esquerdo; e, trinta e sete (37,00) metros pelos fundos, com a área de 323,40 m², confrontando pela frente, com a Rua Bruxelas; pelo lado esquerdo, com o Lote nº 02 da mesma quadra; e, pelos fundos, com Rui Santos ou sucessores, conforme a matrícula 52.496 do 1º Ofício de Registro de Imóveis.
FUNDAMENTO: art. 99, §3º, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 12.815, de 16 de outubro de 2017 e na Portaria nº 45.643, de 20 de fevereiro de 2019.
VIGÊNCIA: prazo de 03 (três) anos a partir da data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 20 de fevereiro de 2019 .

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEL
AUTORIZANTE: Município de Uberlândia.
AUTORIZATÁRIO: Luzia dos Santos Neri
OBJETO: um terreno situado no Bairro Loteamento Parque Guarani IV, designado por PARTE DA ÁREA INSTITUCIONAL "1", medindo pela frente 13,22 m (treze metros e vinte e dois centímetros), confrontando com a Rua do Rock; 76,23 m (setenta e seis metros e vinte e três centímetros) pelo lado direito; 80,29 m (oitenta metros e vinte e nove centímetros) pelo lado esquerdo, ambos inseridos na Área Institucional 1; e pelo fundo medindo 13,80 m (treze metros e oitenta centímetros) confrontando com a Universidade Federal de Uberlândia (faz.), totalizando uma área de 1.033,89 m². O referido imóvel encontra-se inscrito na matrícula nº 50.566, em 06/06/1991, do Cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis.
FUNDAMENTO: art. 99, §3º, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 12.815, de 16 de outubro de 2017 e na Portaria nº 45.829, de 20 de março de 2019.
VIGÊNCIA: prazo de 03 (três) anos a partir da data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 20 de março de 2019.

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEL
AUTORIZANTE: Município de Uberlândia.
AUTORIZATÁRIA: Luiz Carlos Miguel
OBJETO: um terreno situado nesta cidade, no Bairro Jardim Canaã II, designado por Remanescente da Área Institucional "F" da Quadra nº 94, medindo quarenta metros e trinta e sete (40,37) centímetros de frente, confrontando com a Av. Jerusalém; cinquenta (50,00) metros pelo lado direito, confrontando com os lotes nºs 01 e 02; cinquenta (50,00) metros pelo lado esquerdo, confrontando com o Lote "A"; e quarenta metros e trinta e sete (40,37) centímetros aos fundos, confrontando com a Rua Mileto, com a área de 2.018,50 m²; O referido terreno encontra-se inscrito na matrícula nº 53.453, em 11/07/1989, do Cartório do 1º Ofício de Registro de Imóveis.
FUNDAMENTO: art. 99, §3º, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 12.815, de 16 de outubro de 2017 e na Portaria nº 45.678, de 25 de fevereiro de 2019.
VIGÊNCIA: prazo de 03 (três) anos a partir da data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 25 de fevereiro de 2019 .

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEL
AUTORIZANTE: Município de Uberlândia.
AUTORIZATÁRIA: Euclides João Frison
OBJETO: Área Institucional 25 – Quadra 01 – Loteamento Morada Nova 08, que possui a seguinte descrição: inicia -se no ponto de encontro entre o lote nº 25 da quadra nº 01 e o lote nº 24 da quadra nº 01; deste, segue por vinte (20,00) metros, confrontando com a Rua Joaquina Meireles da Rocha (antiga Rua 1); deste, vira-se à esquerda e segue por cem (100,00) metros, confrontando com a Rua Walter Garcia Rocha (antiga Rua 8); deste, vira- se à esquerda e segue por quarenta (40,00) metros, confrontando com a Rua Eulina da Silva (antiga Rua 2); deste, vira-se à esquerda e segue por cinquenta (50,00) metros, confrontando com o lote nº 23 da quadra nº 01; deste, vira-se à esquerda e segue por vinte (20,00) metros, confrontando com o lote nº 24 da quadra nº 01; deste, vira-se à esquerda e segue por cinquenta (50,00) metros, confrontando com o lote nº 24 da quadra nº 01; chegando-se ao início desta descrição, feita no sentido anti-horário, totalizando uma área de 3.000,00m2, a ser destacada do total de áreas institucionais registradas na matrícula 38.05, 1º Ofício de Registro de Imóveis.
FUNDAMENTO: art. 99, §3º, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 12.815, de 16 de outubro de 2017 e na Portaria nº 45.826, de 20 de março de 2019.
VIGÊNCIA: prazo de 03 (três) anos a partir da data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 20 de março de 2019.

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEL
AUTORIZANTE: Município de Uberlândia.
AUTORIZATÁRIO: João Simplicio dos Santos
OBJETO: um terreno situado no Bairro Jardim Europa, designado por PARTE DA ÁREA VERDE III, medindo vinte e quatro metros e cinquenta (24,50) centímetros pela frente, confrontando com a Rua Rio Corumbá no alinhamento da Residência nº 2990; medindo trinta e cinco metros e setenta (35,70) centímetros pelo lado direito, confrontando com Parte da Área Verde III; medindo em três linhas quebradas dezenove metros e trinta e oito (19,38) centímetros desta, vira-se à esquerda e segue por quatro metros e cinquenta (4,50) centímetros, desta vira-se à direita e segue por dezesseis metros e trinta centímetros pelo lado esquerdo, confrontando com Parte da Área Verde III; medindo pelos fundos trinta e um metros e oitenta (31,80) centímetros, confrontando com a Rua Rio Solimões, totalizando uma área de 800,02m². O referido imóvel encontra-se inscrito na matrícula nº 71.265, em 02/03/2001, do Cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis.
FUNDAMENTO: art. 99, §3º, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 12.815, de 16 de outubro de 2017 e na Portaria nº 45.830, de 20 de março de 2019.
VIGÊNCIA: prazo de 03 (três) anos a partir da data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 20 de março de 2019.

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEL
AUTORIZANTE: Município de Uberlândia.
AUTORIZATÁRIA: Ronan José Soares
OBJETO: um terreno situado nesta cidade, no Loteamento Parque das Paineiras, designado por PARTE DA ÁREA VERDE D: área em formato trapezoidal. Medindo quarenta e um metros e cinquenta (41,50) centímetros pela frente, confrontando com a Rua Egito; Medindo quarenta e três metros e oitenta e um centímetros pelo fundo, confrontando com Parte da Área Verde D; Medindo treze metros e trinta (13,30) centímetros pelo lado direito, confrontando com a Avenida Dinamarca; Medindo vinte e dois metros e quarenta (22,40) centímetros pelo lado esquerdo, confrontando com Parte da Área Verde D. Totalizando uma área de 846,00m². O referido terreno encontra-se inscrito na AV-8-matrícula nº 47.458, em 21/03/1991, do Cartório do 1º Ofício de Registro de Imóveis.
FUNDAMENTO: art. 99, §3º, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 12.815, de 16 de outubro de 2017 e na Portaria nº 45.828, de 20 de março de 2019.
VIGÊNCIA: prazo de 03 (três) anos a partir da data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 20 de março de 2019.

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEL
AUTORIZANTE: Município de Uberlândia.
AUTORIZATÁRIA: Alex Clemente Gomes da Costa
OBJETO: um terreno situado no Bairro Taiaman, designado por PARTE DA ÁREA VERDE 12, inicia-se no ponto de encontro entre os lotes n°26 e n° 25 da Quadra n° 10, deste ponto, segue em linha reta por dez metros e setenta (10,70) centímetros, confrontando com o lote n° 26 da quadra n° 10; deste, vira-se à direita e segue por dezessete metros e dezoito (17,18) centímetros, confrontando com a Área Verde 12; deste, vira-se à direita e segue em linha tortuosa por onze metros e sete (11,07) centímetros, confrontando com a Rua dos Acordeons; deste, vira-se à direita e segue por dezenove metros e setenta e quatro (19,74) centímetros confrontando com a Área Verde 12, chegando ao ponto de início desta descrição. Totalizando uma área de 196,73m². O referido imóvel encontra-se inscrito na matrícula nº 18.795, em 22/01/1982, do Cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis.
FUNDAMENTO: art. 99, §3º, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 12.815, de 16 de outubro de 2017 e na Portaria nº 45.827, de 20 de março de 2019.
VIGÊNCIA: prazo de 03 (três) anos a partir da data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 20 de março de 2019.

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEL
AUTORIZANTE: Município de Uberlândia.
AUTORIZATÁRIA: Lucas Barcelos Souza
OBJETO: um terreno situado nesta cidade, no Bairro Parque Guarani IV, designado por PARTE DA ÁREA INSTITUCIONAL I: área em formato trapezoidal regular. Medindo pela frente vinte e oito (28,00) metros, confrontando com a Rua do Rock (antiga Rua – 15); medindo pelos fundos vinte e nove metros e vinte e três (29,23) centímetros, confrontando com a Universidade Federal de Uberlândia – Fazenda; medindo pela lateral direita noventa e dois metros e vinte e um (92,21) centímetros, confrontando com parte da Área Institucional I; medindo pela lateral esquerda cem metros e sessenta e dois (100,62) centímetros, confrontando com parte da Área Institucional I. Totalizando uma área de 2.699,71m². O referido terreno encontra-se inscrito na AV-2-matrícula nº 50.566, em 27/12/1991, do Cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis.
FUNDAMENTO: art. 99, §3º, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 12.815, de 16 de outubro de 2017 e na Portaria nº 45.784, de 12 de março de 2019.
VIGÊNCIA: prazo de 03 (três) anos a partir da data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 12 de março de 2019.

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMÓVEL
AUTORIZANTE: Município de Uberlândia.
AUTORIZATÁRIO: Ana Maria Ferreira
OBJETO: um terreno situado no Bairro Mansour I, designado por PARTE DA ÁREA INSTITUCIONAL "D", medindo dez (10,00) metros pela frente e fundos, confrontando pela frente com o Lote n° 22 da Quadra n° 34 e pelos fundos com Parte da Área Institucional "D"; medindo pelos lados vinte e cinco (25,00) metros, confrontando por ambos os lados com Parte da Área Institucional "D". Totalizando uma área de 250,00 m². O referido imóvel encontra-se inscrito na matrícula n°45.158, em 09/02/1990, do Cartório do 2° Ofício de Registro de Imóveis.
FUNDAMENTO: art. 99, §3º, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 12.815, de 16 de outubro de 2017 e na Portaria nº 45.942, de 27 de março de 2019.
VIGÊNCIA: prazo de 03 (três) anos a partir da data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 27 de março de 2019.

DIVERSOS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE CONTRIBUINTE

A DIRETORIA DE CONTROLE E COBRANÇA, no uso de suas atribuições legais, vem NOTIFICAR o(s) contribuinte(s) abaixo relacionado(s), não localizado(s) em seu(s) respectivo(s) endereço(s), da decisão de fls. 15/16 proferida nos autos do processo administrativo nº 20777/2018, a qual JULGOU EXTINTO O PROCESSO, pela perda do objeto processual em decorrência do pagamento do débito efetuado pelo contribuinte.

CONTRIBUINTE	CPF	PROCESSO
BENICIO LEMES DE AQUINO JUNIOR	043.023.536-43	20777/2018

O fundamento legal da presente intimação encontra-se disposto no §4º do art. 26 da Lei 8.814/2004.
O(s) contribuinte(s), caso queira(m), poderá(ão) apresentar recurso à autoridade que proferiu a decisão, no prazo de 10 dias, contados desta notificação (arts. 56 a 65 da Lei 8.814/2004).
Informa-se, por fim, que o presente EDITAL encontra-se afixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Uberlândia, à Av. Anselmo Alves dos Santos, 600 – Bairro Santa Mônica, CEP: 38408-150.

Uberlândia, 03 de abril de 2019.

Bruno Bartasson Ferreira Rosa
Diretor de Controle e Cobrança

Daniela Almeida Campos
Coordenadora de Controle e Cobrança, em substituição

EDITAL SMC Nº. 007/2019

PROJETO MERCADO DE PULGAS NO MERCADO MUNICIPAL – "ANTIGUIDADES E COLECIONISMO" – 7ª EDIÇÃO, DO PROGRAMA CULTURA NA COMUNIDADE.

A Secretária Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais previstas no inciso XXX do artigo 2º e no inciso XXII do artigo 6º da Lei Municipal nº 12.625, de 19 de janeiro de 2017, e com fundamento nos incisos II e III do art. 166 e art. 167 da Lei Orgânica do Município, e no art. 8º, inciso I, da Lei Municipal nº 10.982, de 23 de novembro de 2011, torna público o Edital para participação do Mercado de Pulgas no Mercado Municipal "Antiguidades e Colecionismo" – 7ª Edição, de acordo com as disposições que se seguem:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O presente Edital define as regras para participação no Mercado de Pulgas no Mercado Municipal "Antiguidades e Colecionismo" – 7ª Edição, mediante inscrição dos interessados em utilizar os espaços que serão disponibilizados para exposição, venda e/ou troca de produtos e bens antigos, usados e colecionáveis em uma feira livre cultural e outros movimentos de expressão artística no Mercado Municipal de Uberlândia.
1.2. Este evento, idealizado pela Prefeitura de Uberlândia por meio da Secretaria Municipal de Cultura, oportuniza a exposição, venda ou troca de produtos, como: livros, gibis, bijuterias, revistas, artigos de decoração, CDs, DVDs, vinis, louças, objetos de cerâmica, fotografias, relógios, selos, moedas, antiguidades, maquetes de edificações antigas, obras de artes, entre outros.
1.3. A 7ª edição do Mercado de Pulgas no Mercado Municipal acontecerá no dia 26 de maio de 2019, no Mercado Municipal, localizado na Rua Olegário Maciel, nº 255, Centro, com abertura às 10h e encerramento às 16h.

2. OBJETIVOS
2.1. São objetivos do Mercado de Pulgas no Mercado Municipal "Antiguidades e Colecionismo" – 7ª Edição:
2.1.1. promover um movimento sociocultural e econômico, estimulando a produção e a valorização da economia criativa por meio da troca solidária ou venda;
2.1.2. dar visibilidade ao Mercado Municipal, enquanto ponto turístico, estabelecendo um vínculo do cidadão com suas memórias e possibilitando a interação entre pessoas;
2.1.3. propor a circulação livre dos expositores e público;
2.1.4. oportunizar a comunidade o contato com iniciativas que despertem o interesse para os segmentos da economia sustentável.

3. DEVERES DOS SELECIONADOS
3.1. Os selecionados para participar do Projeto Mercado de Pulgas no Mercado Municipal "Antiguidades e Colecionismo" – 7ª Edição deverão:
3.1.1. Responsabilizar-se integralmente quanto ao translado dos objetos de venda e equipamentos até o Mercado Municipal, valendo-se da mesma norma para o caminho inverso;
3.1.2. Comparecer ao local de realização do evento com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência para a montagem do seu espaço;
3.1.3. Responsabilizar-se pela venda, zelo, limpeza, segurança de seu produto e do seu espaço;
3.1.4. Permanecer com seu espaço montado até as 16h;
3.1.5. Administrar de maneira autônoma seu próprio caixa;
3.1.6. Durante todo o horário estipulado para a realização do evento, sempre deverá haver uma pessoa no espaço, quando estiver montado, pois o local não poderá ficar sem nenhum responsável presente;
3.1.7. Retirar seus produtos e equipamentos ao fim do evento;
3.1.8. Cumprir os horários fixados para chegada e saída da feira;
3.1.9. Manter o alinhamento de sua banca no espaço determinado pelos organizadores;
3.1.10. Comercializar exclusivamente os objetos e produtos informados na ficha de inscrição;
3.1.11. Responsabilizar-se pela legalidade, legitimidade, fidelidade, procedência, qualidade e garantia dos produtos expostos ou comercializados; e
3.1.12. Responsabilizar-se pelo ressarcimento de prejuízos materiais e/ou pessoais que eventualmente causar ao Município ou a terceiros, em decorrência da participação no evento, exposição ou comercialização de produtos.

4. DIREITOS DOS SELECIONADOS
4.1. A Secretaria Municipal de Cultura oferecerá ao selecionado:
4.1.1. divulgação online, convites direcionados e assessoria de imprensa para o evento;
4.1.2. 02 (duas) mesas 70 x 70 cm sendo o uso opcional.
4.2. Outros acessórios ou estrutura para montagem das exposições são de responsabilidade de cada expositor.
4.3. A organização definirá e indicará o espaço para cada expositor.
4.4. Os selecionados neste Edital serão detentores de 100% (cem por cento) da receita obtida nas vendas realizadas no evento.

5. INSCRIÇÕES
5.1. Poderão se inscrever para o evento pessoas físicas maiores de 18 anos, e pessoas jurídicas.
5.2. As inscrições serão realizadas no período de 22 de abril a 03 de maio de 2019, de segunda a sexta-feira, de 12h às 18h, no Espaço Cultural do Mercado, localizado na Rua Olegário Maciel, nº 255 – Centro (subindo a rampa).
5.3. Os interessados deverão fazer sua inscrição preenchendo a ficha de inscrição – Anexo I deste Edital, e entregá-la no local determinado no item 5.2 deste Edital, juntamente com a documentação abaixo elencada:

5.3.1. cópia do documento de identidade e CPF, se pessoa física ou cópia do ato constitutivo e cartão CNPJ, se pessoa jurídica;
5.3.2. comprovante de residência;
5.3.3. relação dos objetos e produtos que serão comercializados;
5.3.4. descrição do mobiliário necessário para a exposição dos produtos.

6. ESTRUTURA DISPONILIBIZADA
6.1. A feira será realizada no Mercado Municipal, em área sem cobertura, em frente à entrada principal do Mercado (voltada para Rua Olegário Maciel).
6.2. O expositor poderá trazer suportes e mesas para expor seus produtos e objetos, desde que sejam adequados ao espaço disponível.
6.3. Os expositores serão responsáveis pela retirada e devolução das mesas disponibilizadas pela organização, bem como pela montagem e desmontagem da banca.

7. SELEÇÃO
7.1. A seleção será feita por uma Comissão composta por 03 (três) membros da Secretaria Municipal de Cultura, quais sejam:
7.1.1. Maia Beatriz Ramos Costa – matrícula nº 7678-3
7.1.2. Thaís Tormin Porto Arantes – matrícula nº 29267-2; e
7.1.3. Yone Corrêa de Araujo – matrícula nº 13781-2.
7.2. Serão selecionados até 30 (trinta) expositores, sendo que esta quantidade poderá sofrer alteração, conforme decisão da Comissão de Seleção.
7.3. Será avaliada individualmente cada uma das peças relacionadas na ficha de inscrição, obedecendo aos seguintes critérios de seleção:
7.3.1. raridade;
7.3.2. antiguidade;
7.3.3. bom estado de conservação.
7.4. Cada peça deverá atender, no mínimo 02 (dois) critérios estabelecidos no item 7.3, sendo que as peças que não se enquadrarem neste perfil serão desclassificadas.
7.5. As inscrições que não se enquadrem nos objetivos deste Edital ou não apresentarem a documentação exigida no item 5.3 serão desclassificadas, sem direito a recurso ou prazo extra para apresentação de qualquer documento.
7.6. O Resultado será publicado no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico www.uberlandia.mg.gov.br e será afixado no Espaço Cultural do Mercado Municipal.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS
8.1. Para participação na feira o selecionado assinará termo de responsabilidade.
8.2. Os interessados assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua inscrição e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da seleção.
8.3. A participação no evento é espontânea, sendo que a Organização do evento não se responsabiliza por qualquer prejuízo que o expositor venha a sofrer antes, durante ou depois da participação no evento.
8.4. A organização do evento, não se responsabiliza por nenhuma transação realizada entre expositores e os visitantes, sendo cada expositor responsável pela legalidade, legitimidade, fidelidade, procedência, qualidade e garantia dos produtos expostos ou comercializados.
8.5. Eventual modificação no Edital ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.
8.6. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.
8.7. A 7ª edição do Mercado de Pulgas no Mercado Municipal poderá acontecer em dia diverso do previsto no subitem 3.1 deste Edital, devido a condições climáticas desfavoráveis à sua realização.
8.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura.
8.9. O ato de inscrição implica na prévia e integral ciência e concordância com as condições expressa neste Edital.
8.10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 5 de abril de 2019.

MÔNICA DEBS DINIZ
Secretária Municipal de Cultura

ANEXO – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROJETO MERCADO DE PULGAS NO MERCADO MUNICIPAL
"ANTIGUIDADES E COLECIONISMO" - 7ª EDIÇÃO.

INSCRIÇÃO Nº:_____

Nome do expositor ou nome fantasia:

Nome do responsável:

RG: CPF:

Endereço completo:

Telefones:

E-mail:

Site:

Troca ( ) Compra e Venda ( ) Exposição ( )
Todos acima ( )

Descrição dos materiais que serão expostos:

Quantidade aproximada de objetos que serão expostos:

Descrição dos materiais auxiliares que serão utilizados:

Declaro serem verdadeiras as informações acima e concordo com as normas do Edital do Mercado de Pulgas do Mercado Municipal "Antiguidades e Colecionismo" – 7ª Edição.

Uberlândia, de de 2019.

_____
Assinatura

AVISO DE RETIFICAÇÃO DA CLÁUSULA SEGUNDA E TERCEIRA DO EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DOS CARGOS DE PROFESSOR II ESPECIALIDADE DOCENTE DE ARTES, PROFESSOR II ESPECIALIDADE PROFESSOR DOCENTE DE MATEMÁTICA E ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO ESPECIALIDADE INSPETOR ESCOLAR.

A Secretaria Municipal de Administração torna público a RETIFICAÇÃO da Cláusula Segunda e terceira do Edital para o Processo Seletivo Simplificado para Professor II especialidade Docente em Artes, Professor II especialidade Docente em Matemática e Especialista de Educação Especialidade Inspetor Escolar, cujo certame foi publicado em Diário Oficial do Município em 02/04/2019.

"ONDE SE LÊ:
2. DOS REQUISITOS
...
2.1.9. Cumprir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme quadro abaixo:

CARGO	ESPECIALIDADE	PRÉ-REQUISITO
Professor II	Artes	·Licenciatura Plena em Educação Artística em curso reconhecido pelo MEC ou ·Licenciatura em Artes em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas, Design, Música, Teatro, Artes Cênicas e Dança em curso reconhecido pelo MEC
Professor II	Matemática	·Licenciatura Plena em Matemática em curso reconhecido pelo MEC ou ·Licenciatura Plena em Ciências com habilitação em Matemática, em curso reconhecido pelo MEC.
Especialista de Educação	Inspetor Escolar	·Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar, ou, · Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento com pós-graduação lato sensu em Inspeção Escolar, e, ·Experiência docente mínima de seis meses adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado.

3. DA DOCUMENTAÇÃO
3.1. Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão apresentar, no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:
3.1.1. documento de identidade;
3.1.2. CPF;
3.1.3. título de eleitor, e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (certidão de quitação eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site www.tse.jus.br);
3.1.4. comprovante de quitação com a obrigação militar (certificado de reservista), se candidato do sexo masculino;
3.1.5. carteira de trabalho;
3.1.6. cartão do PIS/PASEP, frente e verso;
3.1.7. comprovante de endereço;
3.1.8. certidão de casamento, união estável, óbito do cônjuge, ou averbação;
3.1.9. CPF do cônjuge;
3.1.10. certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade;
3.1.11. 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
3.1.12. diploma ou certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar de conclusão de curso conforme exigido no subitem 2.1.9. deste Edital;
3.1.13. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da especialidade;
3.1.14. ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante.
3.2. Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital e assinalada no ato da inscrição, mesmo que aprovado no processo seletivo.

"LEIA-SE:

2. DOS REQUISITOS
...
2.1.9. Cumprir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme quadro abaixo:

CARGO	ESPECIALIDADE	PRÉ-REQUISITO
Professor II	Artes	·Licenciatura Plena em Educação Artística em curso reconhecido pelo MEC ou ·Licenciatura em Artes em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas, Design, Música, Teatro, Artes Cênicas e Dança em curso reconhecido pelo MEC
Professor II	Matemática	·Licenciatura Plena em Matemática em curso reconhecido pelo MEC ou ·Licenciatura Plena em Ciências com habilitação em Matemática, em curso reconhecido pelo MEC.
Especialista de Educação	Inspetor Escolar	·Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar, ou, · Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento com pós-graduação lato sensu em Inspeção Escolar.

3. DA DOCUMENTAÇÃO
3.1. Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão apresentar, no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:
3.1.1. documento de identidade;
3.1.2. CPF;
3.1.3. título de eleitor, e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (certidão de quitação eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site www.tse.jus.br);
3.1.4. comprovante de quitação com a obrigação militar (certificado de reservista), se candidato do sexo masculino;
3.1.5. CTPS -carteira de trabalho / frente (foto) e verso (dados pessoais);
3.1.6. cartão do PIS/PASEP, frente e verso ou extrato do PIS com data de vinculação, retirado na Caixa Econômica;
3.1.7. comprovante de endereço original;
3.1.8. certidão de casamento, união estável, óbito do cônjuge, ou averbação;
3.1.9. CPF do cônjuge;
3.1.10. certidão de nascimento ou documento de identidade dos filhos e ou dependentes menores de 14 (quatorze) anos de idade;
3.1.11. 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
3.1.12. diploma ou certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar de conclusão de curso;
3.1.13. certidão judicial criminal negativa retirada no site http:www.tjmg.jus.br;
3.1.14. qualificação cadastral retirada no link http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;
3.1.15. dados bancários da Caixa Econômica Federal;
3.1.16. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da especialidade;
3.1.17. ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante.
3.2. Não ocorrerá a contratação do candidato, mesmo que aprovado no processo seletivo, se não comprovar a documentação exigida neste Edital e assinalada no ato da inscrição.

Em 04 de abril de 2019.

NEIVA FATIMA DOS ANJOS
Diretora de Gestão de Pessoas

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO
Secretária Municipal de Administração

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

EDITAL Nº 01/2019.

EDITAL DE PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA – MINAS GERAIS.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município - CMDCA de Uberlândia - MG, no exercício de suas atribuições legais, conforme preconiza o artigo 139, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações – Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, nos termos do inciso I do artigo 5º da Resolução nº 170 de 10 dezembro de 2014 e suas alterações do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, e o caput do artigo 9° da Lei Municipal n.º 9.903, de 08 de julho de 2008 e suas alterações, por intermédio da lei municipal nº 12.125, de 20 de março de 2015, torna público o Processo de Escolha Unificado para Membros do Conselho Tutelar para o quatriênio 2020/2023, sendo realizado sob a responsabilidade do próprio CMDCA e a fiscalização do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

01. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
1.1. O processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares é regido por este edital, aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Uberlândia.
1.2. A Comissão Especial designada pelo CMDCA, composta paritariamente, entre membros do aludido conselho, conforme § 1º do artigo 10, da Lei n.º 9.903, de 8 de julho de 2008 e suas alterações, conduzirá o processo de escolha dos membros do Conselhos Tutelares, podendo ser assessorada por empresa contratada nos termos da lei.
1.3 A Comissão Especial Eleitoral eleita na 9ª reunião ordinária do CMCDA, realizada em 14/03/19, é composta pelos seguintes membros:
1.3.1. Representantes do Poder Executivo: Katia Santiago Guimarães/ Inês do Nascimento Manzan;
1.3.2. Representantes da Sociedade Civil: Sara Estelita Vera Vargas Rangel e Pereira/Rafael Barbosa Silva.
1.4. Nos termos do art. 21, da Lei n.º 9.903/2008 e suas alterações, são atribuições da Comissão Especial Eleitoral:
1.4.1. receber e registrar as inscrições dos candidatos à função de Conselheiro Tutelar;
1.4.2. afixar a relação dos candidatos registrados na cabine de votação;
1.4.3. credenciar as instituições que terão direito a voto e seus respectivos representantes;
1.4.4. preparar relação nominal de todas as entidades credenciadas e respectivos representantes, bem como dos candidatos inscritos, publicando edital com as respectivas relações, para fins de eventuais impugnações;
1.4.5. receber, apreciar e julgar as impugnações relativas às entidades credenciadas e candidatos inscritos, sem prejuízo do recurso para o CMDCA;
1.4.6. constituir as mesas receptoras de votos, designando e credenciando seus membros, em número mínimo de 04 (quatro) para cada mesa

receptora, dentre pessoas de reconhecida idoneidade e distribuindo as listas de representantes credenciados a votar;
1.4.7. providenciar a publicação no Diário Oficial do Município e a afixação em locais determinados dos atos referentes ao processo de escolha na forma prevista nesta lei;
1.4.8. designar os componentes da Junta Apuradora, em número mínimo de 04 (quatro), dentre pessoas de reconhecida idoneidade;
1.4.9. tomar todas as providências para a aplicação da prova escrita, avaliação psicológica e eleição, bem como das demais etapas do processo de escolha dos candidatos, diligenciando o material necessário e os locais, agendando datas, horários e fazendo as comunicações necessárias;
1.4.10. organizar a Assembleia de Eleição;
1.4.11. dar ciência ao representante do Ministério Público de todos os atos do processo de escolha;
1.4.12. expedir em conjunto com o CMDCA os atos e orientações relativos ao processo de escolha de conselheiros tutelares;
1.4.13. resolver os casos omissos durante a realização do Processo de Escolha, com a participação do Ministério Público;
1.4.14. promover demais atos atinentes ao processo de escolha dos conselheiros tutelares;
1.4.15. solicitar, perante o comando da Polícia Militar de Minas Gerais, a designação de efetivo para a garantia da ordem e segurança do local do processo de escolha e apuração;
1.4.16. realizar reunião destinada a dar conhecimento formal das regras do processo de escolha aos candidatos habilitados, que firmarão compromisso de respeitá-las, sob pena de imposição das sanções previstas na legislação local;
1.4.17. estimular e facilitar o encaminhamento de notificação de fatos que constituam violação das regras de divulgação do processo de escolha por parte dos candidatos ou à sua ordem;
1.4.18. analisar e decidir, em primeira instância administrativa, os pedidos de impugnação e outros incidentes ocorridos no dia da votação;
1.4.19. providenciar a confecção das cédulas, conforme modelo a ser aprovado;
1.4.20. escolher e divulgar os locais do processo de escolha; (Redação acrescida pela Lei nº 12.125/2015)
1.4.21. selecionar, preferencialmente perante os órgãos públicos municipais, os mesários e escrutinadores, bem como, seus respectivos suplentes, que serão previamente orientados sobre como proceder no dia do processo de escolha, na forma da resolução regulamentadora do pleito.
1.5. Das decisões da Comissão Especial Eleitoral caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias à plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que se reunirá, em caráter extraordinário, para decisão com o máximo de celeridade.
1.6. O processo destina-se à escolha de 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes, para composição de cada Conselho Tutelar do Município de Uberlândia, para o mandato de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução, mediante novo processo de escolha.

02. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO:
2.1. O Conselho Tutelar é órgão público não-jurisdicional, permanente e autônomo, que desempenha funções administrativas, direcionadas ao cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, nos termos do caput do artigo 2º da Lei n.º 9.903, de 2008 e suas alterações, cumprindo as atribuições previstas no artigo 136 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

03. DA REMUNERAÇÃO:
3.1. O Conselheiro Tutelar no efetivo exercício da sua função perceberá como subsídio mensal o valor de R$ 3.629,45 (três mil, seiscentos e vinte e nove reais e quarenta e cinco centavos), nos termos do artigo 74 da lei nº 9.903, de 2008.

04. DA FUNÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO:
4.1. A função de membro dos Conselhos Tutelares exige dedicação exclusiva, com jornada diária de no mínimo 06 (seis) horas de trabalho a ser comprovado mediante registro eletrônico de frequência e regime de plantão, conforme definido na Lei n.º 9.903, de 2008 e suas alterações.
4.2. A função de Conselheiro Tutelar é de dedicação exclusiva, sendo incompatível com o exercício de outra função pública ou privada.
4.3. O exercício da função de Conselheiro Tutelar não configura vínculo empregatício ou estatutário com o município.

05. DOS REQUISITOS PARA A CANDIDATURA:
5.1. O cidadão que desejar candidatar-se à função de Conselheiro Tutelar deverá atender aos seguintes requisitos:
5.1.1. reconhecida idoneidade moral, comprovada através de:
5.1.1.1 atestado ou certidão de antecedentes penais expedido pela autoridade policial;
5.1.1.2. certidões negativas criminais expedidas pelas Justiça Estadual e Federal;
5.1.1.3 idade superior a 21 (vinte e um) anos, comprovada mediante apresentação de cópia autenticada do documento de identidade, certidão de nascimento ou casamento;
5.1.1.4. residir no Município há mais de 03 (três) anos, mediante apresentação de comprovante de residência;
5.1.1.5. estar no gozo de seus direitos políticos, apresentando xerox do título de eleitor e comprovante de votação ou justificação eleitoral na última eleição;
5.1.1.6. apresentar atestado de sanidade física e mental firmado por médico credenciado na rede pública e privada de saúde;
5.1.1.7. possuir terceiro grau completo (escolaridade), apresentando o respectivo certificado de conclusão;
5.1.1.8. apresentar "curriculum vitae", acompanhado de documentos comprobatórios, contendo informações a respeito do candidato e de sua experiência anterior na promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente por, no mínimo, 2 (dois) anos.
5.1.2. Os interessados deverão inscrever-se mediante apresentação de requerimento (formulário será disponibilizado no ato da inscrição) a Comissão Especial Eleitoral, desde que atendido o disposto na Lei n.º 9.903, de 2008 e suas alterações e neste Edital.

06. DO PROCESSO DE ESCOLHA:
6.1. O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar realizar-se-á da seguinte forma:
6.1.1. Inscrição dos candidatos, a partir da análise dos requisitos do item 5 deste Edital;
6.1.2. Prova de aferição de conhecimento sobre os Direitos da Criança e do Adolescente;
6.1.3. Avaliação psicológica;
6.1.4. Eleição dos candidatos por meio de voto.

07. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS:
7.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições do processo, tais como se acham definidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
7.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura na função de conselheiro tutelar.
7.3. As inscrições ficarão abertas no período 06/05/2019 a 17/05/19, das 12:00 às 17:00 horas, exceto finais de semana, feriados e dias não úteis.
7.4. As inscrições serão feitas na Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, localizado na Rua Duque de Caxias, Nº 50, Bairro Centro, Uberlândia-MG.
7.5. No ato de inscrição o candidato, pessoalmente ou por meio de procuração, deverá:
7.5.1. preencher requerimento, em modelo próprio que lhe será fornecido no local, no qual declare atender as condições exigidas para inscrição e se submeter às normas deste Edital;
7.5.2. apresentar original ou fotocópia de documento de identidade de valor legal no qual conste filiação, fotografia e assinatura;
7.5.3. apresentar os documentos exigidos no item 5.1 deste Edital.
7.6. A ausência de qualquer dos documentos solicitados acarretará o indeferimento da inscrição.
7.7. A qualquer tempo poder-se-á anular as inscrições, as provas e/ou nomeação do candidato, caso se verifique qualquer falsidade nas declarações e/ ou qualquer irregularidade nas provas e/ou documentos apresentados.
7.8. É inelegível e está impedido de se inscrever no processo de escolha unificado o conselheiro tutelar que tiver exercido o cargo por período consecutivo superior a um mandato e meio.
7.9. A relação nominal dos candidatos, cuja inscrição for deferida, será afixada na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, com cópia para o Ministério Público.
7.10. Após publicada a relação, haverá reunião com os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, para apresentação sobre o trabalho do Conselheiro Tutelar, em local, dia e horário a serem designados.

7.11. Se o candidato for servidor público efetivo, para concorrer, deverá se afastar de seu cargo 3 (três) meses antes da data da eleição, ou seja, até 06.07.2019, e, sendo eleito, deverá licenciar-se de seu cargo efetivo pelo período que exercer mandato como conselheiro tutelar.
7.12. Se o candidato for membro de Conselhos Municipais, para concorrer, deverá se afastar temporariamente da função, no dia seguinte à publicação da lista das inscrições homologadas.

08. DA PROVA DE AFERIÇÃO DE CONHECIMENTO:
8.1. A prova de conhecimentos versará sobre violação de direitos humanos e demais assuntos e comportamentos correlatos e indispensáveis ao exercício das funções do Conselheiro Tutelar, respeitada a seguinte legislação:
8.1.1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
8.1.2. BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei Federal n.º 8.069/1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm
8.1.3. BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social PNAS. Brasília, 2004.
8.1.4. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB /SUAS. Brasília. 2012.
8.1.5. Presidência da República. Lei n.º 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações. (Lei Orgânica da Assistência Social). Brasília, 1993.
8.1.6. CORTÊS, Iáris R.; MATOS, Myllena C. Lei Maria da Penha: do papel para a vida. Comentários à Lei n.º 11.340/2006 e sua inclusão no ciclo orçamentário CFEMEA – Centro Feminista de Estudos e Assessoria;
8.1.7. COSTA, Marcos; COSTA, Lucineide. Binho, o menino que tinha medo do Conselho Tutelar. Rede Igreja Amiga da Criança, 2015;
8.1.8. CURY, Munir (Coord.). Estatuto da criança e do adolescente comentado: comentários jurídicos e sociais. São Paulo: Malheiros, 2010;
8.1.9. Lei Municipal n.º 9.903 de 08 de julho de 2008 - Dispõe sobre os Conselhos Tutelares, a função de conselheiro tutelar no município de Uberlândia, revoga as leis complementares n.ºs 127/95, 267/01, 385/04 e 388/05, a alínea "A" do inciso I, do artigo 4º, da Lei Delegada n.º 013/05 e os artigos 8º a 18 da Lei n.º 5.203/91 e dá outras providências;
8.1.10. Lei Federal n.º 13.812/2019 - Institui a Política Nacional de Busca de Pessoas Desaparecidas, cria o Cadastro Nacional de Pessoas Desaparecidas e altera a Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
8.1.11. Lei Federal n.º 13.431/2017 - Estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
8.1.12. Lei Federal n.º 13.436/2017 - Altera a Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para garantir o direito a acompanhamento e orientação à mãe com relação à amamentação;
8.1.13. Lei n.º 13.438/2017 - Altera a Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para tornar obrigatória a adoção pelo Sistema Único de Saúde (SUS) de protocolo que estabeleça padrões para a avaliação de riscos para o desenvolvimento psíquico das crianças;
8.1.14. Lei n.º 13.440/2017 - Altera o art. 244-A da Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
8.1.15. Lei n.º 13.441/2017 - Altera a Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para prever a infiltração de agentes de polícia na internet com o fim de investigar crimes contra a dignidade sexual de criança e de adolescente.
8.2. A prova de aferição de conhecimento avaliará a capacidade de interpretação do texto legal.
8.3. A prova constará de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, sendo cada questão no valor de 2 (dois) pontos, no total de 50 (cinquenta) pontos e 05 (cinco) questões abertas e dissertativas, valendo 10 (dez) pontos cada, no total de 50 (cinquenta) pontos, conforme o inciso II do artigo 34 da Lei nº 9.903, de 2008 e suas alterações.
8.4. O candidato terá 04:00 horas para realizar a prova.
8.5. A prova será realizada no dia 07.07.2019 com início às 08:00 e término às 12:00 horas, no Centro Municipal de Estudos e Projetos Educacionais Julieta Diniz – CEMEPE, localizado na Rua Professor José Inácio de Souza, nº 1.958, Bairro Brasil, Uberlândia-MG.
8.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de eventuais alterações no que diz respeito ao dia, horário e local de realização das provas, o que será efetuado mediante Edital publicado no Diário Oficial do Município - DOM.
8.7. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, da hora marcada para o seu início, munidos de caneta esferográfica produzida em material transparente, na cor azul ou preta, protocolo de inscrição e de documento oficial de identidade.
8.8. No momento da prova não será permitida consulta a qualquer tipo de material, inclusive textos legais, doutrina e jurisprudência.
8.9. Em nenhuma hipótese haverá prova fora do local e horário estipulado neste edital ou segunda chamada para as provas.
8.10. Será excluído do processo de escolha o candidato que, por qualquer motivo, faltar às provas ou, durante a sua realização, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, por gestos, oralmente, por escrito, por meio eletrônico ou não.
8.11. Será automaticamente excluído do processo de escolha o candidato que não devolver a folha oficial de respostas ou devolvê-la sem assinatura.
8.12. A prova escrita não poderá conter qualquer tipo de identificação do candidato, devendo constar somente o número da inscrição.
8.13. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando os recursos especiais materiais e humanos necessários, o qual será atendido dentro dos critérios de viabilidade e razoabilidade.
8.14. A candidata inscrita em fase de amamentação que sentir necessidade de amamentar durante o período de realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará com a criança em sala reservada, determinada pela Comissão Especial Eleitoral e sua assessoria.
8.14.1. Durante o processo de amamentação a candidata será acompanhada apenas por uma fiscal, devendo o acompanhante retirar-se da sala;
8.14.2. Pela concessão à amamentação, não será concedido qualquer tempo adicional à candidata lactante.
8.15. O gabarito será divulgado pela Comissão Especial Eleitoral em até 00:00 horas da realização da prova de conhecimento, sendo afixado no mural do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA.
8.16. Serão aprovados aqueles que atingirem no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação total atribuída à prova.
8.17. A relação dos candidatos aprovados será publicada no Diário Oficial do Município – DOM e afixada no mural do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.
8.18. Após a publicação do resultado final da prova escrita, em que faz referência o item 8.16. Será publicada a convocação dos candidatos que serão submetidos a avaliação psicológica, fazendo constar o dia, local e horário em que cada candidato será submetido à avaliação referida, com cópia para o Ministério Público.

09. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:
9.1. A avaliação psicológica será realizada por profissional habilitado e visa verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos específicos (testes psicológicos reconhecidos e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia), o perfil psicológico adequado ao exercício da função de Conselheiro Tutelar.
9.1.1. Deverão ser avaliadas as condições psicológicas adequadas do conselheiro para trabalhar com conflitos sociofamiliares atinentes ao cargo e exercer, em sua plenitude, as atribuições constantes no artigo 136 da Lei Federal nº 8.069, de 1990 e suas alterações, bem como a legislação municipal em vigor.
9.1.2. De acordo com a Lei Municipal nº 9.903, de 2008 e suas alterações, a avaliação psicológica terá por objetivo avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando as características necessárias ao desempenho adequado das atividades inerentes à função de Conselheiro Tutelar.
9.1.2.1. A personalidade será avaliada, notadamente, nos seguintes pontos: controle emocional, empatia, liderança, tomada de decisão, dinamismo, comunicabilidade, planejamento, organização, relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipe, persistência, prudência, objetividade, criatividade/inovação, urbanidade, comprometimento, aceitação de decisões colegiadas, autoconfiança, assertividade, proatividade, entre outros.
9.1.2.2. A avaliação psicológica avaliará também requisitos restritivos ou impeditivos ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, que fazem parte da dimensão personalidade, como: agressividade inadequada e impulsividade exacerbada.

9.2. A avaliação psicológica será realizada de 05.08.2019 a 09.08.2019, com início às 12:00 e término às 18:00 horas, na Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, localizada na Rua Duque de Caxias, nº 50, Bairro Centro, Uberlândia-MG, observando o horário previamente agendado para cada candidato.
9.3. Em nenhuma hipótese haverá prova fora do local e horário estipulado neste edital ou segunda chamada para as provas.
9.4. Será excluído do processo de escolha o candidato que, por qualquer motivo, não comparecer à avaliação no horário e local indicados neste Edital e em outras publicações referentes ao processo de seleção.
9.5. O resultado final da avaliação psicológica do candidato será divulgado, exclusivamente, como "APTO" ou "INAPTO".
9.6. Todas as avaliações psicológicas serão fundamentadas e os candidatos poderão obter cópia de todo o processo envolvendo sua avaliação, independentemente de requerimento específico e ainda que o candidato tenha sido considerado apto.
9.7. Os candidatos que:
I – atingirem o mínimo de 70% (setenta por cento) na média do somatório da prova escrita e forem considerados inaptos na avaliação psicológica, serão eliminados e não terão suas candidaturas homologadas para o processo de escolha;
II – atingirem o mínimo de 70% (setenta por cento) na média do somatório da prova escrita e forem considerados aptos na avaliação psicológica terão suas candidaturas homologadas para o processo de escolha.
9.8. A relação dos candidatos habilitados para a próxima etapa será publicada no Diário Oficial do Município e afixada no mural do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, e constará data, local e horário de reunião a ser promovida pela Comissão Especial Eleitoral que autorizará o início da campanha eleitoral, com cópia para o Ministério Público.

10. DA ELEIÇÃO DOS CANDIDATOS:
10.1. Da reunião que autoriza a campanha eleitoral:
10.1.1. Em reunião própria, a Comissão Especial Eleitoral em conjunto com sua assessoria deverá expor, para conhecimento formal das regras do processo eleitoral aos candidatos habilitados, que firmarão compromisso de respeitá-las, bem como reforçar as disposições deste Edital, no que diz respeito notadamente:
10.1.1.1 aos votantes (quem são, documentos necessários, etc.);
10.1.1.2. às regras da campanha (proibições, penalidades, etc.);
10.1.1.3. à votação (mesários, presidentes de mesa, fiscais, prazos para recurso etc.);
10.1.1.4. à apresentação e aprovação do modelo de cédula a ser utilizado;
10.1.1.5. à definição de como o candidato deseja ser identificado na cédula (nome, codinome ou apelido, etc.);
10.1.1.6. à definição do número de cada candidato;
10.1.1.7. aos critérios de desempate;
10.1.1.8. aos impedimentos de servir no mesmo Conselho, nos termos do artigo 140 do Estatuto da Criança e do Adolescente;
10.1.1.9. à data da posse.
10.1.2. A reunião será realizada independentemente do número de candidatos presentes.
10.1.3. O candidato que não comparecer à reunião acordará tacitamente com as decisões tomadas pela Comissão Especial Eleitoral e sua assessoria e pelos demais candidatos presentes.
10.1.4. A reunião indicada no item anterior deverá ser reduzida a termo, com a respectiva lavrada em ata, constando a assinatura de todos os presentes.
10.1.5. No 1º (primeiro) dia útil após a reunião, será divulgada a lista definitiva dos candidatos habilitados, constando nome completo de cada um, com indicação do respectivo número e do nome, codinome ou apelido que será utilizado na cédula de votação, sendo publicada no Diário Oficial do Município - DOM e afixada no mural do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.
10.2. Da Candidatura
10.2.1. A candidatura é individual e sem vinculação a partido político, grupo religioso ou econômico.
10.2.2. É vedada a formação de chapas de candidato ou a utilização de qualquer outro mecanismo que comprometa a candidatura individual do interessado.
10.3. Dos Votantes
10.3.1. Para fins de votação no processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, serão aceitas somente as entidades credenciadas no CMDCA, que trabalham em ações destinadas a criança e ao adolescente e que estejam regulares com suas obrigações jurídicas e em pleno funcionamento.
10.3.2. Atendidas as condições previstas no item anterior somente poderão ser cadastradas para o processo de escolha dos Conselheiros Tutelares as entidades ligadas ao atendimento dos direitos da criança e do adolescente.
10.3.3. As entidades interessadas em participar do processo de escolha, regularmente registradas perante o CMDCA e que possuam regularidade no Registro Público, deverão indicar 01 (um) representante, componente de seu quadro de funcionários perante o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.
10.3.4. As entidades deverão escolher seu representante, apto a votar no processo de escolha mediante assembleia, registrando em ata as deliberações e indicando mediante ofício ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com carimbo do Presidente da entidade, ou na falta deste, do substituto, o membro escolhido.
10.3.5. O credenciamento dos representantes das entidades será pessoal e intransferível.
10.3.6. No caso de morte ou doença que impossibilite o representante indicado, momentaneamente ou permanentemente do direito de votar, a substituição do falecido ou convalescente deverá ser requerida pela entidade no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do óbito ou da ciência da incapacidade, mediante apresentação de prova escrita.
10.3.7. Ocorrendo a hipótese prevista no item 10.3.6. e não havendo tempo hábil para realização de outra assembleia, para indicação do substituto, poderá representar a entidade o seu presidente, fazendo prova escrita para tanto.
10.3.8. As entidades governamentais, não governamentais e privadas, especialmente as escolas estaduais, municipais e privadas, que lidam com crianças e adolescentes, também poderão participar da votação, independentemente de estarem registradas no CMDCA, devido à sua natureza institucional, todavia, deverão apresentar a regularidade no exercício profissional, ou seja, comprovarem que estão em pleno funcionamento, observando impreterivelmente o que dispõe o item 10.3.4. deste Edital.
10.3.9. Após finalização do prazo de credenciamento será publicação relação das entidades credenciadas, aptas a indicarem representante para votação no processo de escolha dos Membros do Conselho Tutelar.
10.4. Da Campanha Eleitoral
10.4.1. Os candidatos poderão divulgar suas candidaturas, a partir da data da publicação da relação das candidaturas homologadas, pelo período ininterrupto de 15 (quinze) dias.
10.4.2. Os candidatos poderão promover as suas candidaturas junto a eleitores, através de distribuição de currículos às entidades credenciadas a votar, por meio de debates, palestras e reuniões, nos termos do § 1º do artigo 40, da lei nº 9.903, de 2008 e suas alterações.
10.4.3. É livre a distribuição de panfletos, desde que não perturbe a ordem pública ou particular;
10.4.4. É livre a propaganda na internet, através de redes sociais, desde que gratuita;
10.4.5. As instituições (Unidades Escolares, Câmara de Vereadores, CRAS, igrejas etc.) que tenham interesse em promover debates com os candidatos deverão formalizar convite a todos aqueles que estiverem aptos a concorrer à função de conselheiro tutelar.
10.4.6. Caberá ao candidato fiscalizar a veiculação da sua campanha em estrita obediência a este edital.
10.5. Das Condutas Vedadas
10.5.1. Formação de chapas de candidatos, concorrendo cada um individualmente.
10.5.2. Propaganda, ainda que gratuita, por meio dos veículos de comunicação em geral (jornal, rádio ou televisão), faixas, outdoors, placas, camisas, bonés e outros meios não previstos neste Edital.
10.5.3. Propaganda irreal ou insidiosa ou que promova ataque pessoal entre os concorrentes.
10.5.4. No local onde se der a votação, qualquer tipo de propaganda de candidato, aliciamento ou convencimento dos votantes durante o período de votação, sob pena de impugnação e cassação do registro do candidato e sua exclusão do certame.
10.5.5. Promover a campanha antes da publicação da lista de candidaturas que tiveram suas inscrições definitivas deferidas.

10.5.6. A Propaganda:
10.5.6.1. de incitamento de atentado contra pessoas ou bens;
10.5.6.2 de instigação à desobediência coletiva ao cumprimento de lei de ordem pública;
10.5.6.3. que implique oferecimento, promessa, doação ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor;
10.5.6.4. que perturbe o sossego público, com algazarra ou abuso de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;
10.5.6.5. que prejudique a higiene e a estética urbana ou contravenha a posturas municipais ou a qualquer restrição de direito;
10.5.6.6. que caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa, bem como atingir órgãos ou entidades que exerçam autoridade pública;
10.5.7. Vinculação do nome de ocupantes de cargos eletivos (Vereadores, Prefeitos, Deputados, etc.) ao candidato.
10.5.8. Promoção de sua campanha ou de terceiros durante o exercício da sua jornada de trabalho.
10.5.9. O transporte de eleitores no dia da eleição, salvo se promovido pelo poder público e garantido o livre acesso aos eleitores em geral.
10.5.10. Aos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente promover campanha para qualquer candidato.
10.6. Da Propaganda Irregular
10.6.1 Eventual divulgação das candidaturas por meio de órgãos de imprensa falada ou escrita ficará a cargo exclusivamente da Comissão Especial Eleitoral e do CMDCA e limitar-se-á à veiculação dos nomes e resumo dos currículos de todos os candidatos, sem exclusão de nenhum, sempre em bloco e com absoluta igualdade de espaços, inserções e tratamento.
10.6.2. Em caso de propaganda irregular, a Comissão Especial Eleitoral, devidamente assessorada, poderá cassar a candidatura do candidato infrator, em reunião única e específica, assegurando-lhe o direito de defesa e o contraditório, de acordo com as normas fixadas pelo CMDCA e na sua ausência, pela legislação pertinente.
10.6.3. Não será permitida propaganda de qualquer espécie após o término do prazo final de propaganda e dentro ou nas proximidades do local de votação, bem como não será tolerada qualquer forma de aliciamento dos representantes das entidades credenciadas antes ou durante a assembleia de eleição, sob pena de exclusão imediata do candidato.
10.6.4. As denúncias relativas ao descumprimento das regras da campanha eleitoral deverão ser formalizadas, indicando necessariamente os elementos probatórios, junto à referida Comissão, e poderão ser apresentadas pelo candidato que se julgue prejudicado ou por qualquer cidadão, no prazo máximo de 2 (dois) dias do fato.
10.6.4.1. O prazo será computado excluindo o dia da concretização do fato e incluindo o dia do vencimento;
10.6.4.2. Considera-se prorrogado o prazo até o 1º (primeiro) dia útil subsequente se o vencimento cair em feriado ou em finais de semana;
10.6.5. Será penalizado com o cancelamento do registro da candidatura ou a perda do mandato o candidato que fizer uso de estrutura pública para realização de campanha ou propaganda.
10.6.6. A propaganda irreal, insidiosa ou que promova ataque pessoal contra os concorrentes será analisada pela Comissão Especial Eleitoral e sua assessoria, que, entendendo-a irregular, determinará a sua imediata suspensão, sem prejuízo das demais medidas civis, penais e administrativas cabíveis.
10.7. Da Votação
10.7.1. A votação ocorrerá no dia 06.10.2019, das 09:00 às 15:00 horas, em local a ser publicado no Diário Oficial do Município.
10.7.2. Às 00:00 horas do dia da eleição serão distribuídas senhas aos presentes que se encontrarem nas filas de votação, para assegurar-lhes o direito de votar.
10.7.3. Será impedido de votar o representante da entidade credenciada, cujo nome não figure na listagem de votação, ainda que apresente documentação oficial que comprove sua identidade (carteira de identidade, carteira de motorista com foto, CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Profissional).
10.7.4. Após a identificação, o votante assinará a lista de presença e procederá a votação.
10.7.5. O votante que não souber ou não puder assinar, usará a impressão digital como forma de identificação.
10.7.6. Na cabina de votação, que será indevassável, o votante deverá permanecer pelo tempo estritamente necessário, devendo indicar obrigatoriamente os nomes dos 05 (cinco) candidatos de sua preferência.
10.7.7. Os candidatos poderão fiscalizar pessoalmente o processo de votação e a apuração dos votos.
10.7.8. Será utilizado no processo o voto com cédula.
10.7.9. Será considerado inválido (nulo) o voto:
10.7.9.1. cuja cédula não estiver rubricada pelos membros da mesa de votação;
10.7.9.2. cuja cédula não corresponder ao modelo oficial;
10.7.9.3. em branco;
10.7.9.4. que tiver o sigilo violado;
10.7.9.5. contiver expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante;
10.7.9.6. tiver assinalado o nome de mais de 05 (cinco0 candidatos.
10.7.10. A prioridade para votar será dos votantes com mais de 65 (sessenta e cinco) anos de idade, enfermos, portadores de necessidades especiais e mulheres grávidas e lactantes.
10.7.11. Os eleitores com necessidades especiais poderão contar com ajuda de pessoa de sua confiança para o exercício do voto.
10.7.12. Nas cabines de votação serão fixadas listas com relação de nomes, apelidos e números dos candidatos a Conselheiro Tutelar.
10.8. Da Mesa de Votação
10.8.1. Os mesários e escrutinadores serão designados pela Comissão Especial Eleitoral dentre pessoas de reconhecida idoneidade.
10.8.2. Não poderá compor a mesa de votação o candidato inscrito e seus parentes: marido e mulher, ascendentes e descendentes (avós, pais, filhos, netos), sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado.
10.8.3. Compete à cada mesa de votação :
10.8.3.1. receber votos somente dos representantes credenciados;
10.8.3.2. solucionar, imediatamente, dificuldade ou dúvida que ocorra durante a votação, levando ao conhecimento da Comissão Especial Eleitoral e sua assessoria os impasses que não conseguir resolver, facultando-se a prévia fiscalização do Ministério Público;
10.8.3.3. autenticar, com assinatura dos componentes da mesa, as cédulas oficiais;
10.8.3.4. lavrar a ata de votação, anotando eventuais ocorrências;
10.8.3.5. realizar a apuração dos votos, lavrando a ata específica;
10.8.3.6. remeter a documentação referente ao processo de escolha à Comissão Especial Eleitoral.
10.9 Da Apuração e da Proclamação dos Eleitos
10.9.1. Concluída a votação e a contagem dos votos, os membros da mesa deverão lavrar a Ata de Votação e Apuração, e preencher o Boletim de Urna e, em seguida, encaminhá-los, sob a responsabilidade do Presidente da Mesa, ao Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
10.9.2. Após a contagem e totalização, os votos serão novamente colocados na urna e esta será lacrada sob a responsabilidade das respectivas mesas receptoras e junta apuradora e da Comissão Especial Eleitoral, sendo que após finalizado o expediente deverá ser encaminhada ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA para guarda;
10.9.3. O processo de apuração ocorrerá sob supervisão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob a fiscalização do Ministério Público do Estado de Minas Gerais.
10.9.4. O resultado final da eleição deverá ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Município - DOM, e afixado no mural do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, abrindo prazo para interposição de recursos, nos termos do item 12.2 deste Edital;
10.9.5. Serão considerados eleitos membros titulares os 05 (cinco) candidatos que obtiverem o maior número de votos, e suplentes os 05 (cinco) que se seguirem aos titulares na ordem de classificação, para o respectivo Conselho Tutelar a que concorreu o candidato.
10.9.6. Na hipótese de empate na votação, será considerado eleito o candidato que, tiver obtido o maior número de pontos na prova escrita, e persistindo o empate, o candidato mais idoso.

11. DOS IMPEDIMENTOS:
11.1. São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar os cônjuges, companheiros, mesmo que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.
11.2. Estende-se o impedimento do Conselheiro em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude na Comarca.

12. DOS RECURSOS:
12.1. Será admitido recurso quanto:
12.1.1. ao deferimento e indeferimento da inscrição do candidato.
12.1.2. à aplicação e às questões da prova de conhecimento;
12.1.3. ao resultado da prova de conhecimento;
12.1.4. à aplicação da avaliação psicológica;
12.1.5. ao resultado da avaliação psicológica;
12.1.6. à eleição dos candidatos;
12.1.7. ao resultado final.
12.2. O prazo para interposição de recurso está estabelecido no Anexo (Calendário Oficial 2019 – Do Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar) a que este se integra, estando em conformidade com a Lei Municipal nº 9.903, de 2008 e suas alterações.
12.2.1. Considera-se prorrogado o prazo até o 1º (primeiro) dia útil subsequente se o vencimento cair em finais de semana, feriado e dias não úteis.
12.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1 deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
12.4. Os recursos deverão ser entregues na sede do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA, na Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro, Uberlândia, Minas Gerais.
12.5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
12.6. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
12.7. Os candidatos deverão enviar o recurso em 02 (duas) vias (original e 01 cópia).
12.7.1. Os recursos deverão ser digitados.
12.8. Quanto ao recurso referente ao item 12.1.3. deve-se observar que cada questão deverá ser apresentada em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Processo de Escolha do Conselho Tutelar do Município de Uberlândia/MG - 2019 Candidato: _____ Nº. do Documento de Identidade: _____ Nº. de Inscrição: _____ Nº. da Questão da prova: _____(apenas para recursos sobre o item 12.1.3) Fundamentação: _____ _____ _____ Data: _____/_____/_____ Assinatura: _____

12.9. Compete à Comissão Especial Eleitoral, devidamente assessorada, decidir, com a devida fundamentação sobre os recursos no prazo estabelecido no Anexo - Calendário Oficial 2019 – Do Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar, que integra este Edital, estando em conformidade com a Lei nº 9.903, de 2008 e suas alterações.
12.9.1. O prazo da Comissão Especial Eleitoral também será prorrogado até o 1º (primeiro) dia útil subsequente se o vencimento cair finais de semana, feriado e dias não úteis.
12.10. Da decisão da Comissão Especial Eleitoral, caberá recurso ao Plenário do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente –CMDCA que decidirá, com a devida fundamentação, no prazo estabelecido no Anexo - Calendário Oficial 2019 – Do Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar, que integra este Edital, estando em conformidade com a Lei Municipal nº 9.903, de 2008 e suas alterações.
12.11. Todos os recursos passarão pela avaliação prévia da empresa contratada para acompanhamento e assessoramento do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, a qual emitirá parecer, cabendo a decisão à Comissão Especial Eleitoral.
12.12. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
12.13. O gabarito divulgado poderá será alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
12.14. Na ocorrência do disposto nos itens 12.9 e 12.10, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
12.15. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio de divulgação na sede do Conselho Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente – CMDCA, com endereço na Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro, Uberlândia, Minas Gerais e ficarão disponibilizados durante todo o período da realização do processo de escolha.

13. DA HOMOLOGAÇÃO, DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO:
13.1. Decididos os eventuais recursos, a Comissão Especial Eleitoral deverá divulgar o resultado final do processo de escolha com a respectiva homologação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no prazo estabelecido no Anexo (Calendário Oficial 2019 – Do Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar) a que a este Edital integra, estando em conformidade com a Lei Municipal nº 9.903, de 2008 e suas alterações.
13.2. Após a homologação do processo de escolha, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, encaminhará ao Prefeito Municipal a relação dos candidatos eleitos, titulares e suplentes
13.3. O Prefeito Municipal deverá nomear os 05 (cinco) candidatos mais bem votados, de cada Conselho Tutelar, ficando todos os demais, observada a ordem decrescente de votação, como suplentes, a serem nomeados conforme estabelecido na Lei Municipal nº 9.903 de 2008 e suas alterações.
13.4. Caberá ao Prefeito Municipal dar posse aos conselheiros titulares eleitos em 10 de janeiro de 2020, prorrogando-se para o primeiro dia útil subsequente na ocorrência de finais de semana e feriado, data em que se encerra o mandato dos conselheiros tutelares em exercício.
13.4.1. A convocação dos conselheiros para a posse será realizada por meio de edital, a ser publicado no Diário Oficial do Munícipio - DOM e fixado no mural da sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
13.4.2. Os candidatos também serão convocados por ofício, a ser entregue no endereço indicado no requerimento de inscrição.
13.4.3. Qualquer mudança de endereço deverá ser comunicada pelo candidato à Comissão Especial Eleitoral, sob pena de presumir-se por notificado no endereço informado.
13.4.4. A remessa do ofício tem caráter meramente supletivo.
13.5. O candidato eleito que desejar renunciar a sua vaga no Conselho Tutelar deverá manifestar, por escrito, sua decisão ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.
13.6. No momento da posse, o escolhido assinará documento no qual conste declaração de que não exerce atividade incompatível com o exercício da função de conselheiro tutelar e ciência de seus direitos e deveres, observadas as vedações constitucionais.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
14.1. O processo de escolha para o Conselho Tutelar ocorrerá com o número mínimo de 30 (trinta) pretendentes devidamente habilitados.
14.2. Caso o número de pretendentes habilitados seja inferior a 30 (trinta) candidatos, o CMDCA poderá suspender o trâmite do processo de escolha e reabrir o prazo para inscrição de novas candidaturas, sem prejuízo da garantia de posse dos novos conselheiros ao término do mandato em curso.
14.3. Em qualquer caso o CMDCA envidará esforços para que o número de candidatos seja o maior possível, de modo a ampliar as opções de escolha pelos eleitores e obter um número maior de suplentes.
14.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e afixado no Mural do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
14.5. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este processo de escolha.
14.6. A atualização do endereço para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser feita, mediante protocolo, na sede do Conselho Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente, localizada na Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro, Uberlândia/MG.
14.7. Os documentos apresentados pelo candidato durante todo o processo poderão, a qualquer tempo, ser objeto de conferência e fiscalização da veracidade do seu teor, e no caso de constatação de irregularidade ou falsidade, a inscrição será cancelada independentemente da fase em que se encontre, comunicando o fato ao Ministério Público para as providências legais.

14.8. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, com a devida fundamentação, pela Comissão Especial Eleitoral, consubstanciada em parecer da assessoria.
14.9. Todo o processo de escolha dos conselheiros tutelares será realizado sob a fiscalização do Ministério Público, o qual terá ciência de todos os atos praticados pela Comissão Especial Eleitoral, para garantir a fiel execução da Lei Municipal nº 9.903, de 2008 e suas alterações.
14.10. É parte integrante deste Edital o Calendário Oficial 2019 do Processo de Escolha Unificado dos Membros do 1º, 2º e 3º Conselho Tutelar, relativo aos candidatos inscritos, contendo: dia do início e do encerramento das inscrições, dia da publicação da relação dos candidatos inscritos, dos aprovados, dia da realização da assembleia para o processo de escolha e demais prazos, sempre de forma prévia, exceto em relação aos prazos e condições já fixadas no Edital e na Lei Municipal nº 9.903/2008 e suas alterações.
14.11. Será excluído do pleito, em qualquer fase do processo de escolha, o candidato que descumprir o estabelecido neste Edital, em quaisquer de seus requisitos, a Lei nº 9.903, de 2008 e suas alterações, a legislação correlata e as recomendações e determinações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e da Comissão Especial Eleitoral.
14.12. Aplica-se subsidiariamente ao processo de escolha, no que couber, a legislação municipal e eleitoral vigente.

15. DA VIGÊNCIA:
Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia/MG, 04 de março de 2019.

Kátia Santiago Guimarães
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

ANEXO
CALENDÁRIO OFICIAL 2019 DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR

N.º	CRONOGRAMA	DATA
01	Publicação do Edital de abertura do processo de inscrição e eleição de candidatos aos Conselhos Tutelares.	05.04.2019
02	Credenciamento das Instituições para a eleição dos candidatos ao Conselho Tutelar. Horário: 12:00 às 17:00 horas. Local: Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, Rua Duque de Caxias, n.º 50, Bairro Centro, Uberlândia-MG.	08.04.2019 a 22.04.2019 (art. 13, Lei 9.903/2008 e alterações)
03	Publicação da relação das entidades credenciadas, aptas à votação.	30.04.2019
04	Período de inscrição dos candidatos. Horário: 12:00 às 17:00 horas Local: Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, Rua Duque de Caxias, n.º 50, Bairro Centro, Uberlândia-MG.	06.05.2019 a 17.05.2019 (art. 28, Lei 9.903/2008 e alterações)
05	Publicação da lista dos inscritos.	21.05.2019 (art. 29, Lei 9.903/2008 e alterações)
06	Prazo para impugnação das inscrições.	22.05.2019 a 27.05.2019 (art. 29, Lei 9.903/2008 e alterações)
07	Avaliação da documentação das inscrições pela Comissão Especial Eleitoral.	28.05.2019 a 03.06.2019 (art. 30, Lei 9.903/2008 e alterações)
08	Publicação da relação das inscrições deferidas e indeferidas.	05.06.2019 (art. 31, Lei 9.903/2008 e alterações)
09	Recurso pelo indeferimento das inscrições.	06.06.2019 a 10.06.2019 (art. 31, Lei 9.903/2008 e alterações)
10	Análise dos recursos.	11.06.2019 a 13.06.2019 (art. 31, Lei 9.903/2008 e alterações)
11	Publicação do resultado dos recursos	17.06.2019 (art. 13, p.u., Lei 9.903/2008 e alterações)
12	Homologação das inscrições	24.06.2019
13	Realização da Prova Inscrita. Local: Centro Municipal de Estudos e Projetos Educacionais Julieta Diniz – CEMEPE, localizado na Rua Professor José Inácio de Souza, N.º 1.958, Bairro Brasil, Uberlândia-MG. Horário: 08:00 às 12:00 horas.	07.07.2019
14	Correção das provas	08.07.2019 a 12.07.2019 (art. 34, IV, Lei 9.903/2008 e alterações)
15	Publicação do resultado da prova escrita.	15.07.2019
16	Recurso para resultado da prova escrita.	16.07.2019 a 18.07.2019 (art. 39, Lei 9.903/2008 e alterações)
17	Análise dos recursos.	22.07.2019 a 25.07.2019
18	Publicação do resultado final da prova escrita após recursos.	26.07.2019
19	Publicação da convocação dos candidatos que serão submetidos à avaliação psicológica.	30.07.2019
20	Avaliação psicológica. Local: Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, Rua Duque de Caxias, n.º 50, Bairro Centro, Uberlândia-MG. Horário: 12:00 as 18:00 horas.	05.08.2019 a 09.08.2019 (art. 32, Lei 9.903/2008 e alterações)
21	Conclusão da avaliação psicológica.	12.08.2019 a 15.08.2019
22	Publicação do resultado final da avaliação psicológica.	19.08.2019
23	Recurso da avaliação psicológica.	20.08.2019 a 22.08.2019 (art. 39, da Lei 9.903/2008 e alterações)
24	Análise dos recursos	23.08.2019 a 26.03.2019
25	Publicação das candidaturas homologadas e da reunião a ser promovida pela Comissão Especial Eleitoral que autorizará o início da campanha eleitoral.	28.08.2019 (art. 39, § 4º, da Lei 9.903/2008 e alterações)
26	Campanha eleitoral para os candidatos APTOS.	29.08.2019 a 12.09.2019 (art. 40, Lei 9.903/2008 e alterações)
27	Eleição Horário: 09:00 às 15:00 horas. Local: a ser publicado no Diário Oficial do Município	06.10.2019 (art. 9º, Lei 9.903/2008 e alterações)
28	Publicação do resultado da eleição para o processo de escolha dos Conselheiros Tutelares.	07.10.2019 (art. 57, Lei 9.903/2008 e alterações)
29	Recurso da eleição/impugnação.	08.09.2019 a 09.09.2019 (art. 57, § 1º, Lei 9.903/2008 e alterações)
30	Homologação do resultado definitivo do processo.	22.10.2019 (art. 57, § 2º, da Lei 9.903/2008 e alterações)
31	Encaminhamento do nome dos eleitos para nomeação	23.10.2019 (art. 57, § 2º, da Lei 9.903/2008 e alterações)
32	Posse dos Conselheiros pata 1º, 2º e 3º Conselhos Tutelares.	10.01.2020

Kátia Santiago Guimarães
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

DMAE

DIVERSOS

ATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
REF: Processo Inexigível nº 038/2019
O Diretor Geral do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE, no uso de suas atribuições legais, por delegação de poderes na forma do Decreto s/nº publicado no DOM nº 5538 de 10 de janeiro de 2019 e do Decreto nº 16.926 de 05 de janeiro de 2017, atendendo o disposto no artigo 38, inciso VII, c/c art. 43, inciso VI, ambos da Lei nº 8.666/93, referente ao Processo de Inexigibilidade nº 038/2019, fundamentado no artigo no Artigo 25, caput da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, confirmando todos os atos praticados HOMOLOGA os atos do Processo Inexigível e ADJUDICA o seu objeto à empresa ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S/A no valor total de R$15.488,19 (quinze mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e dezenove centavos), o qual consiste na assinatura anual da Zênite Fácil, revista Zênite de Licitações e Contratos - ILC, Serviços de Consultoria, orientação por escrito em Licitações e Contratos; durante o ano de 2019, atendendo as especificações formuladas pela Procuradoria Autárquico Geral.

Uberlândia, 03 de abril de 2019

Paulo Sérgio Ferreira
Diretor Geral do DMAE

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 023/2019
CONTRATANTE: Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE.
CONTRATADA: Pieralisi do Brasil Ltda, inscrita no CNPJ sob nº. 01.302.778/0001-18
REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Maria Estela Abramides Testa, CPF nº. ---.343.988--.
OBJETO: Termo de aditivo para correção de erros de digitação dos CÓDIGOS DE FÁBRICA nos Itens: 3.101; 3.102;3.103; 3.115; 3.117; 3.126; 3.137; 3.138; 3.139; 3.140; 3.141; 3.142; 3.143; 3.146; 3.192; 3.193; 3.196; 3.203; 3.206 e 3.209, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos profissionais

de manutenção eletromecânica, preventiva e corretiva e fornecimento de peças de reposição em quatro centrífugas DECANTER marca PIERALISI modelos JUMBO II e JUMBO IV, números de série JO3402, JO3456, JO4939 e JO4940, dos setores de desidratação de lodo da ETE Uberabinha, em atendimento à Diretoria Técnica, permanecendo inalteradas as demais cláusulas contratuais.
FUNDAMENTAÇÃO: O presente aditamento fundamenta-se na Cláusula Oitava - Modificações e Aditamentos do Contrato original, c/c inciso I alínea "a" do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, bem como na Justificativa Jurídica, que ficam fazendo parte integrante do presente aditamento.
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 036/2018
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 023/2019
DATA DE ASSINATURA: Uberlândia (MG), 03 de abril de 2019.

EXTRATO DO SEGUNDO ADITAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2018
CONTRATANTE: Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE.
PRIMEIRA CLASSIFICADA: Pieralisi do Brasil Ltda.
CNPJ:01.302.778/0001-18
REPRESENTANTE DA PRIMEIRA CLASSIFICADA: Maria Estela Abramides Testa. CPF:... 343.988...
SEGUNDA CLASSIFICADA (CADASTRO RESERVA): GRATT Indústria de Máquinas Ltda
REPRESENTANTE DA PRIMEIRA CLASSIFICADA: Lucas Bof CPF ....704.629....
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por finalidade a correção de erros de digitação dos CÓDIGOS DE FÁBRICA então registrados, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos profissionais de manutenção eletromecânica, preventiva e corretiva e fornecimento de peças de reposição em quatro centrífugas Decanter marca Pieralisi modelos jumbo II e jumbo IV, numeros de série JO3402, JO3456, JO4939 e JO494, dos setores de desidratação de lodo da ETE Uberabinha, de acordo com a Ata de Registro de Preços de 02 de julho de 2018 do Processo Licitatório nº 036/2018 - Pregão Eletrônico, permanecendo as demais cláusulas inalteradas.
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico n° 036/2018.
ATA DE REGISTRO DE PREÇO: nº 002/2018.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 17.01.17.512.5004.2.387.3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Diretoria Técnica.
VALOR ESTIMADO DO ADITAMENTO: O valor total registrado fica mantido no valor de R$942.000,00 (novecentos e quarenta e dois mil reais), já que a correção dos códigos de fábrica, não interferiram no total global registrado.
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência é a partir da data de assinatura até o prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura (02/07/2018), excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.
DATA DAS ASSINATURAS: 03 de abril de 2019.

FUTEL

DIVERSOS

PORTARIA Nº 2.421 DE 02 DE ABRIL DE 2019.

AUTORIZA O USO DO BEM IMÓVEL QUE ESPECIFICA, ADMINISTRADO PELA FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DO TURISMO, ESPORTE E LAZER – FUTEL À MARINES CALSAVARA
O Diretor Geral da Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer – FUTEL, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 6º, XIII da Lei Municipal nº 12.613, de 16 de janeiro de 2017, com fundamento no art. 99, § 3º da Lei Orgânica do Município de Uberlândia/MG,
RESOLVE:

Art.1º Autorizar uso das dependências do Centro Poliesportivo do Bairro Lagoinha, administrado pela Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer – FUTEL MARINES CALSAVARA, pessoa física, brasileira, portadora do RG nº 0613542-0 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº ***.305.631-**, para a realização de bazar beneficente, programado para ocorrer no dia 06 de abril de 2019, no horário das 12:00 às 18:00h.

Art.2º O agente autorizado deverá incumbir-se de toda a limpeza das áreas disponibilizadas para o evento.

Art.3º Qualquer responsabilidade fiscal, trabalhista, cível e criminal, bem como quaisquer danos provenientes do evento ficarão a cargo exclusivo do autorizatário que é o único responsável pelo mesmo.

Art.4º Deverá o autorizatário atender a todas as exigências e determinações dos órgãos do Poder Público Federal, Estadual e Municipal para a realização do evento, sob pena de responsabilidade.

Art.5º O autorizatário cumprirá todas as cláusulas e os prazos descritos no Termo de Ajuste e Autorização de Uso, bem como a apresentação de todos os documentos necessários à formalização do processo.

Art.6º A presente autorização de uso é ato administrativo discricionário e precário, com as cláusulas e condições constantes do termo próprio, devidamente assinado pelas partes.

Art.7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 02 de abril de 2019.

EDSON CEZAR ZANATTA
Diretor Geral da FUTEL

PORTARIA Nº 2.422 DE 04 DE ABRIL DE 2019.

AUTORIZA O USO DO BEM IMÓVEL QUE ESPECIFICA, ADMINISTRADO PELA FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DO TURISMO, ESPORTE E LAZER – FUTEL À ALEXANDRE QUEIROZ DE OLIVEIRA

O Diretor Geral da Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer – FUTEL, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 6º, XIII da Lei Municipal nº 12.613, de 16 de janeiro de 2017, com fundamento no art. 99, § 3º da Lei Orgânica do Município de Uberlândia/MG,
RESOLVE:

Art.1º Autorizar o uso dos campos de futebol dos Centros Poliesportivos dos bairros, administrado pela Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer – FUTEL à ALEXANDRE QUEIROZ DE OLIVEIRA, brasileiro, nascido em 01/06/1973, portador do RG nº 68.484.13 SSP/MG, inscrito no CPF sob nº ***.593.206-**, residente e domiciliado na Rua Lourival Borges de Oliveira, nº 196, Bairro Shopping Park - CEP: 38.411-738, Uberlândia-MG, para a realização do 14º Campeonato de Futebol dos Grupos de Congado de Uberlândia, conforme disponibilidade definida pela Diretoria de Esportes.

Art.2º O agente autorizado deverá incumbir-se de toda a limpeza das áreas disponibilizadas para campeonato.

Art.3º Qualquer responsabilidade fiscal, trabalhista, cível e criminal, bem como quaisquer danos provenientes do evento ficarão a cargo exclusivo do autorizatário que é o único responsável pelo mesmo.

Art.4º Deverá o autorizatário atender a todas as exigências e determinações dos órgãos do Poder Público Federal, Estadual e Municipal para a realização do campeonato, sob pena de responsabilidade.

Art.5º O autorizatário cumprirá todas as cláusulas e os prazos descritos no Termo de Ajuste e Autorização de Uso, bem como a apresentação de todos os documentos necessários à formalização do processo.

Art. 6º A presente autorização de uso é ato administrativo discricionário e precário, com as cláusulas e condições constantes do termo próprio, devidamente assinado pelas partes.

Art.7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 04 de abril de 2019.

EDSON CEZAR ZANATTA
Diretor Geral da FUTEL

ATO DE HOMOLOGAÇÃO
Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 006/2019
Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa pertinente ao ramo do objeto deste Edital, para fornecimento de equipamentos de ginástica artística a serem utilizados por alunos de ginástica da Praça de Esportes de Uberlândia da FUTEL, durante o ano de 2019.
Tendo havido a adjudicação do objeto do processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 006/2019 às empresas: OPTIMA EMPREENDIMENTOS EIRELI-ME nos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19 e 21 e MASTER COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS- EURELI- EPP nos itens 08, 17 e 20 do processo, e considerando que as propostas foram classificadas por estarem dentro da realidade de mercado e serem vantajosas para a FUTEL.
HOMOLOGO, para que produzam seus efeitos jurídicos e legais, os atos de julgamento e classificação da proposta supracitada por considerar que a Pregoeira e Equipe de Apoio atenderam a todas as disposições legais aplicáveis à espécie, em especial ao ato convocatório regedor do certame, estando o processo perfeito e válido.

Uberlândia-MG, 02 de abril de 2019.

EDSON CEZAR ZANATTA
Diretor Geral da FUTEL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 020/2019
Contratante: Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer – FUTEL.
Contratada:CEMTRAS – Centro Especializado em Medicina e Segurança do Trabalho Ltda – CNPJ: 02.709.571/0001-25
Assinaturas: Edson Cezar Zanatta, Diretor Geral da FUTEL pela CONTRATANTE e Leonardo Sérgio de Melo Araújo pela CONTRATADA.
Fundamento: A presente contratação fundamenta-se na Dispensa de Licitação no 010/2019 nos termos do artigo 24, II c/c IV, da Lei Federal no 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Complementar nº 123/2006 e alteração posterior, no Decreto Municipal nº 10.972/2007, e pelas disposições contidas neste contrato e demais legislações.
Objeto: Prestação de serviços de avaliação médico clínica e de exames complementares de servidores nomeados (pré-admissional), em estágio probatório, investigação de doença ocupacional, reavaliação de acidente do trabalho/trajeto, avaliação p/ fins de readaptação, mudança de função, exame médico periódico, exame demissional, perícia de insalubridade e periculosidade e perícia de atestados médicos, referente ao ano de 2018.
Valor Global: O valor total estimado para a presente contratação é de R$3.843,00 (três mil e oitocentos e quarenta e três reais).
Recursos: Os encargos financeiros decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 19.01.27.122.3006. 2.112.3.3.9.0.39.
Prazo: O prazo de vigência do contrato será contado a partir da data de sua assinatura até 31 de maio de 2019.
Data da Assinatura: 29 de março de 2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 021/2019
Contratante: Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer – FUTEL.
Contratada: Fábrica Projetos e Construções Eireli – CNPJ: 32.892.255/0001-00
Assinaturas: Edson Cezar Zanatta, Diretor Geral da FUTEL pela CONTRATANTE e FABRICIO FINOTTI pela CONTRATADA.
Fundamento: A presente contratação fundamenta-se na Dispensa de Licitação no 009/2019, nos termos do artigo 24, I, da Lei Federal no 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Complementar nº 123/2006 e alteração posterior, no Decreto Municipal nº 10.972/2007, e pelas disposições contidas neste contrato e demais legislações.
Objeto: Contratação de empresa especializada em elaboração de projetos executivo, arquitetônico, complementares, memorial descritivo e planilha orçamentária, para implantação e construção de novas portarias de entrada do "Parque do Sabiá", num total de 04 (quatro) portarias e 11 (onze) catracas, considerando a necessidade de melhoria na organização e controle de entrada e saída do público em geral.
Valor Global: O valor total estimado para a presente contratação é de R$10.045,00 (dez mil e quarenta e cinco reais).
Recursos: Os encargos financeiros decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 19.01.27.812.3006. 1.029.3.3.9.0.39.
Prazo: O prazo de vigência do contrato será de 60 dias, contados da data de sua assinatura, tempo necessário para a execução dos serviços, entrega do projeto e pagamento, conforme prazos estabelecidos no item 2.3 deste Contrato.
Data da Assinatura: 01 de abril de 2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 022/2019
Contratante: Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer – FUTEL.
Contratada: Lilian Carla Pereira – ME – CNPJ: 71.505.168/0001-05
Assinaturas: Edson Cezar Zanatta, Diretor Geral da FUTEL pela CONTRATANTE e Lilian Carla Pereira pela CONTRATADA.
Fundamento: O presente contrato tem fundamento a licitação realizada na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N° 005/2019 objeto do Processo Licitatório nº 005/2019, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal 10.520/2002, na Lei Municipal nº 8.298/2003, no Decreto Municipal 9.166/2003 e alteração posterior, na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores, na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, no Decreto Municipal nº 10.972/2007, Lei Federal n. 12.846/2013, e pelas disposições fixadas no Edital e Anexos.
Objeto: Fornecimento de refeições tipo marmitex para alimentação dos servidores da Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer – FUTEL que trabalham em regime de escala e nos finais de semana e feriados, durante o ano de 2019.
Valor Global: O valor total estimado para a presente contratação é de R$51.300,00 (cinquenta e um mil e trezentos reais).
Recursos: Os encargos financeiros decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 19.01.18.541.3006. 2.801.3.3.9.0.39.
Prazo: O prazo do presente contrato será o compreendido entre a data de sua assinatura até 31/12/2019, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, mediante termo aditivo, nos termos da Lei nº 8.666/93.
Data da Assinatura: 01 de abril de 2019.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
Órgão Oficial instituído pela Lei Municipal nº 8.485 de 24/11/2003.

Cópias do Diário Oficial podem ser obtidas no portal da Prefeitura de Uberlândia:
www.uberlandia.mg.gov.br

Paginação: Carolina Machado Giroldo e Victor Grama Valentim

Edição, impressão e disponibilização: Procuradoria Geral do Município
Distribuição: Secretaria Municipal de Comunicação Social

Av. Anselmo Alves dos Santos nº 600 - Bairro Santa Mônica - Telefone: 34 3239-2684