



# DIÁRIO OFICIAL “O MUNICÍPIO”

## PODER EXECUTIVO DE UBERLÂNDIA/MG

SEXTA-FEIRA, 16 DE JUNHO DE 2023

ANO XXXV - Nº 6632

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### LEIS ORDINÁRIAS

LEI Nº 13.986, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

AUTORIZA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO ORÇAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE ÀS ENTIDADES QUE MENCIONA, NO VALOR DE R\$ 305.000,00 (TREZENTOS E CINCO MIL REAIS).

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

Art. 1º O Poder Executivo fica autorizado a promover a transferência de recursos do orçamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, constante da Lei nº 13.905, de 5 de dezembro de 2022 e suas alterações, no valor de R\$ 305.000,00 (trezentos e cinco mil reais), às entidades descritas no Anexo desta Lei.

Art. 2º Para atender às despesas com execução desta Lei, serão utilizados recursos provenientes da dotação orçamentária nº 02.003.003-18.541.5003.3.052. 33.50.41, no montante de R\$ 305.000,00 (trezentos e cinco mil reais), previstos na Lei nº 13.905, de 2022 e suas alterações.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 15 de junho de 2023.

O DELMO LEÃO  
Prefeito

Autoria do Projeto: Prefeito

#### ANEXO

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ÓRGÃO: 02 - Prefeitura Municipal de Uberlândia  |  |  |  |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.003 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade |  |  |  |
| SUBUNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.003.003 - Fundo Municipal de Proteção e Bem Estar Animal    |  |  |  |
| PROGRAMÁTICA: 18.541.5003.3.052   |  |  |  |

| ENTIDADE                               | CNPJ               | ELEMENTO DE DESPESA |                |
|--|--------------------|---------------------|----------------|
| Acolhe - Associação de Proteção Animal | 32.661.792/0001-31 | 33.50.41            | R\$ 105.000,00 |
| ONG Clube dos Focinhos                 | 31.968.485/0001-35 | 33.50.41            | R\$ 100.000,00 |
| Sírius Anjos Pet                       | 31.917.631/0001-01 | 33.50.41            | R\$ 100.000,00 |
| TOTAL                                  |                    |                     | R\$ 305.000,00 |

LEI Nº 13.987, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

AUTORIZA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO ORÇAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO VALOR DE R\$ 635.090,82 (SEISCENTOS E TRINTA E CINCO MIL E NOVENTA REAIS E OITENTA E DOIS CENTAVOS) ÀS ENTIDADES QUE MENCIONA.

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

Art. 1º O Poder Executivo fica autorizado a promover a transferência de recursos do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, constante da Lei nº 13.905, de 5 de dezembro de 2022 e suas alterações, no valor de R\$ 635.090,82 (seiscientos e trinta e cinco mil e noventa reais e oitenta e dois centavos), às entidades descritas no Anexo desta Lei.

Art. 2º Para atender às despesas com a execução desta Lei, serão utilizados recursos provenientes da dotação orçamentária 12.365.2002.2.055, unidade orçamentária 02.007, subunidade orçamentária 02.007.001 e elementos de despesa 3.3.50.43, no valor de R\$ 635.090,82 (seiscientos e trinta e cinco mil e noventa reais e oitenta e dois centavos), previstos na Lei nº 13.905, de 2022.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 15 de junho de 2023.

O DELMO LEÃO  
Prefeito

Autoria do Projeto: Prefeito

#### ANEXO

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| ÓRGÃO: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - PMU                               |  |  |  |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO                    |  |  |  |
| SUBUNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |  |  |  |
| PROGRAMÁTICA: 12.365.2002.2.055  |  |  |  |

| Ord   | ENTIDADE  | CNPJ               | ELEMENTO DE DESPESA | TOTAL      |
|-------|---|--------------------|---------------------|------------|
|       |   |                    | 3.3.50.43           |            |
| 1     | Associação de Moradores do Distrito de Tapuirama  | 22.225.320/0001-82 | 60.716,15           | 60.716,15  |
| 2     | Centro Educacional Cantinho do Amor   | 23.092.505/0001-29 | 48.573,00           | 48.573,00  |
| 3     | Creches Comunitárias Associadas de Uberlândia - (21.242.714/0007-71)                        | 21.242.714/0007-71 | 68.001,92           | 68.001,92  |
| 4     | Fundação Cultural e Assistencial Filadélfia - (00.431.327/0006-22)                          | 00.431.327/0006-22 | 157.862,25          | 157.862,25 |
| 5     | Fundação Maçônica Manoel dos Santos - Centro de Educação Infantil Irmã Odécia Leão Carneiro | 20.733.911/0015-30 | 111.717,90          | 111.717,90 |
| 6     | Grupo Salva Vidas - (23.098.718/0004-00)  | 23.098.718/0004-00 | 34.000,96           | 34.000,96  |
| 7     | Grupo Salva Vidas - (23.098.718/0007-53)  | 23.098.718/0007-53 | 55.858,72           | 55.858,72  |
| 8     | Missão Sal da Terra - (20.734.604/0022-01)  | 20.734.604/0022-01 | 68.001,92           | 68.001,92  |
| 9     | Serviço Para o Bem Estar Humano - (21.238.233/0005-20)                                      | 21.238.233/0005-20 | 30.358,00           | 30.358,00  |
| TOTAL |   |                    | 635.090,82          | 635.090,82 |

### DECRETOS

DECRETO Nº 20.436, DE 14 DE JUNHO DE 2023.

ALTERA O ANEXO DO DECRETO Nº 17.999, DE 11 DE MARÇO DE 2019, QUE “DISPÕE SOBRE OS PREÇOS DE VENDA SUBSIDIADA E A PREÇO DE CUSTO DE PEIXES ALEVINOS, JUVENIS E ADULTOS AOS PRODUTORES RURAIS QUE MENCIONA O ARTIGO 13 DA LEI Nº 12.882, DE 3 DE JANEIRO DE 2018”.

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 fundamento no artigo 13 da Lei nº 12.882, de 3 de janeiro de 2018,  
DECRETA:



Art. 1º Fica alterado o Anexo do Decreto nº 17.999, de 11 de março de 2019, que passa a vigorar, nos termos do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 20.161, de 3 de fevereiro de 2023.

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

Uberlândia, 14 de junho de 2023.

ODELMO LEÃO  
Prefeito

THALITA COSTA JORGE  
Secretária Municipal de Agronegócio, Economia e Inovação

## ANEXO

### "ANEXO

| Espécie   | Fase/Medida                                | Custo Final (R\$) Alevino | Unidade de Medida | Custo Final (R\$) Juvenil | Unidade de Medida | Custo Final (R\$) Adulto | Unidade de Medida |
|---|--|---------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| Cachapira (híbrido cachara com pirarara)        | Juvenil (12 a 15 cm)                       |                           |                   | R\$ 28,92                 | Unidade           |                          |                   |
| Cachara (Pseudoplatystoma fasciatum)            | Juvenil (12 a 15 cm)                       |                           |                   | R\$ 22,92                 | Unidade           |                          |                   |
| Carpa colorida (Cyprinus carpio)                | Alevinos (até 6 cm)                        | R\$ 335,76                | Milheiro          |                           |                   |                          |                   |
|   | Juvenil I (de 7 a 9 cm)                    |                           |                   | R\$ 2,03                  | Unidade           |                          |                   |
|   | Juvenil II (de 10 a 15 cm)                 |                           |                   | R\$ 5,86                  | Unidade           |                          |                   |
|   | Adulto I (de 16 a 25 cm)                   |                           |                   |                           |                   | R\$ 16,02                | Unidade           |
|   | Adulto II (acima de 26cm)                  |                           |                   |                           |                   | R\$ 23,39                | Unidade           |
| Carpa capim (Ctenopharyngodon idella)           | Alevino (até 7 cm)<br>Juvenil (8 a 12 cm)  | R\$ 335,07                | Milheiro          | R\$ 0,88                  | Unidade           |                          |                   |
| Cascudo (Loricariidae sp.)                      | Alevino (até 6 cm)<br>Juvenil (7 a 10 cm)  | R\$ 335,07                | Milheiro          | R\$ 0,88                  | Unidade           |                          |                   |
| Curimba (Phochilodus argenteus)                 | Alevinos (até 4cm)<br>Juvenil (5 a 12 cm)  | R\$ 335,07                | Milheiro          | R\$ 0,88                  | Unidade           |                          |                   |
| Dourado (Salminus brasiliensis)                 | Juvenil (10 a 14 cm)                       |                           |                   | R\$ 7,73                  | Unidade           |                          |                   |
| Jundiá (Rhandia quelen)                         | Juvenil (13 a 16 cm)                       |                           |                   | R\$ 2,16                  | Unidade           |                          |                   |
| Lambari (Astyanax sp.)                          | Alevinos (até 3cm)<br>Juvenil (4 a 6 cm)   | R\$ 217,59                | Milheiro          | R\$ 0,40                  | Unidade           |                          |                   |
| Matrinxã (Brycon amazonicus)                    | Alevinos (até 5 cm)<br>Juvenil (6 a 15cm)  | R\$ 335,07                | Milheiro          | R\$ 0,87                  | Unidade           |                          |                   |
| Pacu (Piaractus mesopotamicus)                  | Alevinos (até 5 cm)<br>Juvenil (6 a 18 cm) | R\$ 287,88                | Milheiro          | R\$ 1,59                  | Unidade           |                          |                   |
| Pangassius (Pangasianodon hypophthalmus)        | Alevinos (até 8 cm)<br>Juvenil (9 a 13 cm) | R\$ 335,07                | Milheiro          | R\$ 0,88                  | Unidade           |                          |                   |
| Patinga (Híbrido Pacu x Pirapitinga)            | Alevinos (até 5 cm)<br>Juvenil (6 a 18 cm) | R\$ 287,88                | Milheiro          | R\$ 1,59                  | Unidade           |                          |                   |
| Piaçu (Leporinus macrocephalus)                 | Alevinos (até 6 cm)<br>Juvenil (7 a 15 cm) | R\$ 335,07                | Milheiro          | R\$ 0,88                  | Unidade           |                          |                   |
| Pintado (Pseudoplatystoma coruscans)            | Juvenil (12 a 22 cm)                       |                           |                   | R\$ 7,33                  | Unidade           |                          |                   |
| Pintado real (híbrido entre o pintado e jundiá) | Juvenil (12 a 22 cm)                       |                           |                   | R\$ 4,82                  | Unidade           |                          |                   |
| Pirapitinga (Piaractus brachypterus)            | Alevinos (até 6 cm)<br>Juvenil (7 a 18 cm) | R\$ 335,07                | Milheiro          | R\$ 0,88                  | Unidade           |                          |                   |
| Pirarara (Pharactocephalus hemiiopterus)        | Juvenil (16 a 30 cm)                       |                           |                   | R\$ 19,86                 | Unidade           |                          |                   |
| Pirarucu (Arapaima gigas)                       | Juvenil (17 a 30 cm)                       |                           |                   | R\$ 32,86                 | Unidade           |                          |                   |
| Tambacu (Híbrido Pacu x Tambaquí)               | Alevinos (até 5 cm)<br>Juvenil (6 a 18 cm) | R\$ 287,88                | Milheiro          | R\$ 1,59                  | Unidade           |                          |                   |
| Tambaquí (Colossoma macropomum)                 | Alevinos (até 5 cm)<br>Juvenil (6 a 18 cm) | R\$ 287,88                | Milheiro          | R\$ 1,59                  | Unidade           |                          |                   |
| Tambatinga (Híbrido Tambaquí x Pirapitinga)     | Alevinos (até 5 cm)<br>Juvenil (6 a 18 cm) | R\$ 287,88                | Milheiro          | R\$ 1,59                  | Unidade           |                          |                   |
| Tilápia do nilo (Oreochromis niloticus)         | Alevinos (até 5cm)<br>Juvenil (6 a 10 cm)  | R\$ 340,17                | Milheiro          | R\$ 0,89                  | Unidade           |                          |                   |
| Tilápia Saint Peter (Oreochromis niloticus)     | Alevinos (até 5cm)<br>Juvenil (6 a 10 cm)  | R\$ 340,17                | Milheiro          | R\$ 0,89                  | Unidade           |                          |                   |

" (NR)

DECRETO Nº 20.437, DE 14 DE JUNHO DE 2023.

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR E CANCELA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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 tendo em vista o disposto no artigo 10 da Lei nº 13.905, de 5 de dezembro de 2022.  
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar de R\$ 252.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil reais), às seguintes dotações do orçamento vigente:

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 45.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1553000 Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE) Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

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 15.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1540000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

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 100.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1540000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

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: 367 Educação Especial  
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA  
Proj. Atividade: 2924 Apoio à Formação de Professores/ Profissionais de Serv. e Apoio Escolar - TC PAR 5189/2014 - MEC/ FNDE  
Natureza Despesa: 339093 Indenizações e Restituições 90.000,00



Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1569000 Outras Transferências de Recursos do FNDE Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA  
Unidade: 02.013 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
Subunidade: 02.013.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS  
Função: 27 Desporto e Lazer  
Subfunção: 812 Desporto Comunitário  
Programa: 3007 Obras de Engenharia para Gestão Desportiva e Lazer  
Proj. Atividade: 1668 Revitalização Parque do Sabiá - CR 888169/2019/MTUR/CAIXA  
Natureza Despesa: 449092 Desp. de Exercícios Anteriores 2.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1500000 Recursos não Vinculados de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

Total: 252.000,00

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: 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: 2661 Transporte de Alunos do Ensino Médio - PNATE  
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 45.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1553000 Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE) Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

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: 2521 Ensino Fundamental e Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos da Educação Especial - FUNDEB  
Natureza Despesa: 449052 Equip. e Material Permanente 100.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1540000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA  
Unidade: 02.013 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
Subunidade: 02.013.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS  
Função: 15 Urbanismo  
Subfunção: 451 INFRAESTRUTURA URBANA  
Programa: 3008 Infraestrutura e Obras Públicas  
Proj. Atividade: 2174 Execução e Conservação de Vias Públicas, Manutenção de Canaletas, Meio-Fios, Sarjetas e Outros  
Natureza Despesa: 449051 Obras e Instalações 2.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1500000 Recursos não Vinculados de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

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: 339036 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 15.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1540000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

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: 367 Educação Especial  
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA  
Proj. Atividade: 2924 Apoio à Formação de Professores/Profissionais de Serv. e Apoio Escolar - TC PAR 5189/2014 - MEC/FNDE  
Natureza Despesa: 339033 Passagens e Despesas com Locomoção 20.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1569000 Outras Transferências de Recursos do FNDE Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

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: 367 Educação Especial  
Programa: 2001 Ensino Fundamental, Educação Especial, EJA  
Proj. Atividade: 2924 Apoio à Formação de Professores/Profissionais de Serv. e Apoio Escolar - TC PAR 5189/2014 - MEC/FNDE  
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 70.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1569000 Outras Transferências de Recursos do FNDE Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

Total: 252.000,00

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

Uberlândia, 14 de junho de 2023.

ODELMO LEÃO  
Prefeito

HENCKMAR BORGES NETO  
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 20.438, DE 14 DE JUNHO DE 2023.

ABRE CRÉDITO ESPECIAL

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no exercício de suas atribuições legais, em especial a lhe confere o inciso VII do artigo 45 da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 13.984, de 13 de junho de 2023,  
DECRETA:



Art. 1º Fica aberto o Crédito Especial de R\$ 20.106.000,00 (vinte milhões, cento e seis mil reais), no orçamento do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE, visando atender à programação constante do artigo 2º, deste decreto.

Art. 2º O Crédito Especial previsto no artigo anterior correrá à conta do:

Órgão: 03 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - DMAE  
Unidade: 03.017 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - DMAE  
Subunidade: 03.017.001 Diretoria Geral  
Função: 17 Saneamento  
Subfunção: 512 Saneamento Básico Urbano  
Programa: 5004 Sistemas de Abastecimento de Água e Coleta de Esgoto  
Proj. Atividade: 2388 Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água  
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 20.106.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1500000 Recursos não Vinculados de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

Total: 20.106.000,00

Art. 3º Como fonte de recursos para atender a abertura do crédito especial autorizado neste decreto, nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, será cancelada a seguinte parcela da dotação orçamentária:

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA  
Unidade: 02.024 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS  
Subunidade: 02.024.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS  
Função: 15 Urbanismo  
Subfunção: 452 Serviços Urbanos  
Programa: 5001 Cidade Sustentável e Consciente  
Proj. Atividade: 3032 Limpeza Pública Urbana-Saneamento Ambiental  
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 20.106.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1500000 Recursos não Vinculados de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

Total: 20.106.000,00

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 14 de junho de 2023.

ODELMO LEÃO  
Prefeito

HENCKMAR BORGES NETO  
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 20.439, DE 14 DE JUNHO DE 2023.

ABRE CRÉDITO ESPECIAL

O PREFEITO DE UBERLÂNDIA, no exercício de suas atribuições legais, em especial a lhe confere o inciso VII do artigo 45 da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 13.984, de 13 de junho de 2023,  
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Especial de R\$ 7.163.991,00 (sete milhões, cento e sessenta e três mil, novecentos e noventa e um reais), no orçamento do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE, visando atender à programação constante do artigo 2º, deste decreto.

Art. 2º O Crédito Especial previsto no artigo anterior correrá à conta do:

Órgão: 03 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - DMAE  
Unidade: 03.017 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - DMAE  
Subunidade: 03.017.001 Diretoria Geral  
Função: 17 Saneamento  
Subfunção: 512 Saneamento Básico Urbano  
Programa: 5001 Cidade Sustentável e Consciente  
Proj. Atividade: 2957 Limpeza Pública Domiciliar  
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 5.000.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1500000 Recursos não Vinculados de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

Órgão: 03 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - DMAE  
Unidade: 03.017 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - DMAE  
Subunidade: 03.017.001 Diretoria Geral  
Função: 17 Saneamento  
Subfunção: 512 Saneamento Básico Urbano  
Programa: 5004 Sistemas de Abastecimento de Água e Coleta de Esgoto  
Proj. Atividade: 2388 Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água  
Natureza Despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 463.991,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1500000 Recursos não Vinculados de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

Órgão: 03 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - DMAE  
Unidade: 03.017 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - DMAE  
Subunidade: 03.017.001 Diretoria Geral  
Função: 17 Saneamento  
Subfunção: 512 Saneamento Básico Urbano  
Programa: 5004 Sistemas de Abastecimento de Água e Coleta de Esgoto  
Proj. Atividade: 2387 Manutenção do Sistema de Coleta de Esgoto  
Natureza Despesa: 339035 Serviços de Consultoria 1.700.000,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1500000 Recursos não Vinculados de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

Total: 7.163.991,00

Art. 3º Como fonte de recursos para atender a abertura do crédito especial autorizado neste decreto, nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, será cancelada a seguinte parcela da dotação orçamentária:

Órgão: 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA  
Unidade: 02.006 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
Subunidade: 02.006.001 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS  
Função: 99 Reserva de Contingência  
Subfunção: 999 Reserva de Contingência

Programa: 9999 Reserva de Contingência  
Proj. Atividade: 9001 Reserva de Contingência Para Suplementações  
Natureza Despesa: 999999 Reserva de Contingência ou Reserva do RPPS 7.163.991,00  
Fonte de Recurso/Detalhamento da Fonte: 1500000 Recursos não Vinculados de Impostos Sem Detalhamento da Fonte ou Destinação de Recursos  
CO: 0000 Sem Código de Execução Orçamentária

Total: 7.163.991,00

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 14 de junho de 2023.

ODELMO LEÃO  
Prefeito

HENCKMAR BORGES NETO  
Secretário Municipal de Finanças

## PORTARIAS

### SMA

#### PORTARIA SMA Nº 779, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5397/2023,

#### RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal SILVIA LETICIA CARVALHO, ocupante do cargo de provimento efetivo, de OFICIAL ADMINISTRATIVO, Padrão 07, Graduação, matrícula 21.141-9, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 2 (dois) dia(s) 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 18/01/2010 a 16/01/2015, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 07/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

#### PORTARIA SMA Nº 780, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo

16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5400/2023,

#### RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal LARIANE SUZIGAN, ocupante do cargo de provimento efetivo, de EDUCADOR INFANTIL I, Padrão 06, Ensino Médio, matrícula 23.138-0, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 4 (quatro) dia(s) 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 01/02/2012 a 29/01/2017, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 07/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

#### PORTARIA SMA Nº 781, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5422/2023,

#### RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal VANESSA SORAYA REIS, ocupante do cargo de provimento efetivo, de FISIOTERAPEUTA, Padrão 05, Especialização, matrícula 28.073-9, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a compensação de 1 (um) dia(s) 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 22/09/2014 a 20/09/2019, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 17/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 782, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5411/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal DEBORA ZANETTI DE CASTRO, ocupante do cargo de provimento efetivo, de OFICIAL ADMINISTRATIVO, Padrão 07, Especialização, matrícula 20.790-0, lotada na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a compensação de 4 (quatro) dia(s) 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 13/08/2009 a 11/08/2014, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 07/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 783, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5431/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal ELYANE THAYARA SOUZA SANTOS, ocupante do cargo de provimento efetivo, de OFICIAL ADMINISTRATIVO, Padrão 09, Mestrado, matrícula 19.857-9, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 1 (um) dia(s) 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 19/06/2011 a 16/06/2016, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 07/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 784, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5462/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal ROZALVI PEREIRA FERREIRA, ocupante do cargo de provimento efetivo, de PROFESSOR DE ARTE, Padrão 10, Especialização, matrícula 17.707-5, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 4 (quatro) dia(s) 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 30/07/2012 a 28/07/2017, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 07/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 785, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5507/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal GLEICE CRISTINA DE JESUS PEREIRA, ocupante do cargo de provimento efetivo, de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, Padrão 10, Ensino Fundamental Incompleto, matrícula 18.231-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 5 (cinco) dia(s) 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 31/01/2009 a 29/01/2014, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 07/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 786, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5513/2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal JULIANA COSTA CRISPIM, ocupante do cargo de provimento efetivo, de ENFERMEIRO, Padrão 05, Especialização, matrícula 27.134-9, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a compensação de 1 (um) dia(s) 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 01/08/2013 a 30/07/2018, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 07/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 787, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5518/2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder ao servidor público municipal MAYCON JOHN SOUZA LIMA, ocupante do cargo de provimento efetivo, de AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, Padrão 06, Graduação, matrícula 22.831-1, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Integrada, a compensação de 2 (dois) dia(s) 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 12/07/2011 a 10/07/2016, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 07/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 788, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5523/2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal MARIA CIRLENE DA SILVA, ocupante do cargo de provimento efetivo, de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, Padrão 06, Graduação, matrícula 23.942-9, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 3 (três) dia(s) 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 01/10/2012 a 29/09/2017, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 07/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 789, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5525/2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal KAREN CECILIA SOARES DE SOUZA, ocupante do cargo de provimento efetivo, de PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, Padrão 01, Especialização, matrícula 26.564-0, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 4 (quatro) dia(s) 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 27/02/2013 a 08/06/2018, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 07/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração



PORTARIA SMA Nº 790, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5541/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal DUNALVA ELENITA TRISTAO DAROCHA, ocupante do cargo de provimento efetivo, de PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL E 1º AO 5º ANO, Padrão 06, Especialização, matrícula 23.057-0, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 2 (dois) dia(s) 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 07/11/2011 a 04/11/2016, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 07/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 791, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5529/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal ELAINE DE ALMEIDA SILVA SANTOS, ocupante do cargo de provimento efetivo, de PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR, Padrão 13, Especialização, matrícula 15.468-7, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 3 (três) dia(s) 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 01/04/1999 a 29/03/2004, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 22/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 792, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5531/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor público municipal SAULO CORDEIRO VILELA SANTOS, ocupante do cargo de provimento efetivo, de EDUCADOR INFANTIL I, Padrão 06, Especialização, matrícula 26.918-2, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 6 (seis) dia(s) 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 06/05/2013 a 04/05/2018, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 22/02/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 793, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5532/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal KELLY CRISTINE MODESTO DE PAULA, ocupante do cargo de provimento efetivo, de PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL E 1º AO 5º ANO, Padrão 06, Especialização, matrícula 24.440-6, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 2 (dois) dia(s) 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 01/10/2012 a 29/09/2017, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 09/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração



**PORTARIA SMA Nº 794, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5545/2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder ao servidor público municipal AMAURY LUCATTI SOUSA, ocupante do cargo de provimento efetivo, de PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL E 1º AO 5º ANO, Padrão 06, Mestrado, matrícula 23.974-7, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 2 (dois) dia(s) 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 01/10/2012 a 29/09/2017, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 17/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 795, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5546/2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal MICHELLE DE ANDRADE LEMES, ocupante do cargo de provimento efetivo, de PSICOLOGO, Padrão 09, Especialização, matrícula 20.333-5, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a compensação de 3 (três) dia(s) 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 16/01/2012 a 13/01/2017, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 17/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 796, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5547/2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal KARLA GONCALVES DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de provimento efetivo, de PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR, Padrão 07, Especialização, matrícula 22.243-7, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 6 (seis) dia(s) 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 02/05/2011 a 30/04/2016, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 22/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 797, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5549/2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal ROBERTA CARNEIRO DE MEDEIROS, ocupante do cargo de provimento efetivo, de ANALISTA PEDAGOGICO, Padrão 06, Mestrado, matrícula 24.970-0, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 1 (um) dia(s) 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 04/10/2012 a 02/10/2017, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 17/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 798, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5567/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal ANA CRISTINA D AVILA PIMENTEL SOARES, ocupante do cargo de provimento efetivo, de OFICIAL ADMINISTRATIVO, Padrão 19, Técnico de Nível Médio, matrícula 4.158-0, lotada na Secretaria Municipal de Obras, a compensação de 4 (quatro) dia(s) 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 18/03/2015 a 13/03/2020, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 22/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 799, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5583/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal ELIZABETE DA SILVA, ocupante do cargo de provimento efetivo, de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, Padrão 13, Graduação, matrícula 15.246-3, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 8 (oito) dia(s) 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 31/01/2009 a 02/02/2014, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 22/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 800, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5584/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal ERIKA CRISTIANE PENA TAVARES, ocupante do cargo de provimento efetivo, de TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, Padrão 14, Especialização, matrícula 14.403-7, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a compensação de 3 (três) dia(s) 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 18/11/2006 a 16/11/2011, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 22/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 801, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5585/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal LUCILEIDE SEVERINO DOS SANTOS, ocupante do cargo de provimento efetivo, de PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR, Padrão 09, Técnico de Nível Médio, matrícula 19.239-2, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a compensação de 3 (três) dia(s) 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 01/02/2006 a 30/01/2011, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 22/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 802, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023 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 à licença prêmio convertida em pecúnia, com tributos, inscritos ou não em dívida ativa perante a Administração Direta, constante nos autos do processo 5528/2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal JULIANA MARTINS WATANABE, ocupante do cargo de provimento efetivo, de PSICOLOGO, Padrão 10, Especialização, matrícula 18.058-0, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a compensação de 2 (dois) dia(s) 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 31/10/2013 a 29/10/2018, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de serviço datada de 28/03/2023, acostada aos autos do respectivo processo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 803, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso XXII do artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de Março de 2023, e com fulcro nos artigos 126 a 130 da Lei Complementar nº 040, de 05 de Outubro de 1992,

Considerando o requerimento de Licença Prêmio,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder ao servidor público municipal ALESSANDRO DE OLIVALVES ALVES, matrícula nº 16.312-0, ocupante do cargo de provimento efetivo, sob regime estatutário, de Cirurgião-Dentista, Padrão 13, Nível de Qualificação Graduação, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, o gozo de 30 (trinta) dia(s) de licença prêmio, de 03/07/2023 a 01/08/2023, referente ao período de efetivo exercício público municipal compreendido entre 12/09/2012 a 04/10/2017 e 05/10/2017 a 09/10/2022, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço datada de 07/06/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 804, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso

XXII do artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de Março de 2023, e com fulcro nos artigos 126 a 130 da Lei Complementar nº 040, de 05 de Outubro de 1992,

Considerando o requerimento de Licença Prêmio,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal CASSIANE COELHO FRAGA DA SILVA, matrícula nº 24.270-5, ocupante do cargo de provimento efetivo, sob regime estatutário, de Professor de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano, Padrão 06, Nível de Qualificação Especialização, lotada na Secretaria Municipal de Educação, o gozo de 30 (trinta) dia(s) de licença prêmio, de 19/06/2023 a 18/07/2023, referente ao período de efetivo exercício público municipal compreendido entre 01/10/2012 a 29/09/2017, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço datada de 07/06/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 805, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso XXII do artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de Março de 2023, e com fulcro nos artigos 126 a 130 da Lei Complementar nº 040, de 05 de Outubro de 1992,

Considerando o requerimento de Licença Prêmio,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal CRISTINA LELES SILVA, matrícula nº 19.034-9, ocupante do cargo de provimento efetivo, sob regime estatutário, de Psicólogo, Padrão 09, Nível de Qualificação Mestrado, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o gozo de 15 (quinze) dia(s) de licença prêmio, de 17/07/2023 a 31/07/2023, referente ao período de efetivo exercício público municipal compreendido entre 17/04/2017 a 15/04/2022, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço datada de 07/06/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 806, DE 12 DE JUNHO DE 2023**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso XXII do artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de Março de 2023, e com fulcro nos artigos 126 a 130 da Lei Complementar nº 040, de 05 de Outubro de 1992,

Considerando o requerimento de Licença Prêmio,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder ao servidor público municipal FABIENSE PEREIRA ROMAO, matrícula nº 25.498-3, ocupante do cargo de provimento efetivo, sob regime estatutário, de Profissional de Educação Física, Padrão 06, Nível de Qualificação Mestrado, lotado na Secretaria



Municipal de Desenvolvimento Social, o gozo de 18 (dezoito) dia(s) de licença prêmio, de 14/07/2023 a 31/07/2023, referente ao período de efetivo exercício público municipal compreendido entre 25/01/2013 a 27/01/2018, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço datada de 07/06/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 807, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso XXII do artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de Março de 2023, e com fulcro nos artigos 126 a 130 da Lei Complementar nº 040, de 05 de Outubro de 1992,

Considerando o requerimento de Licença Prêmio,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal FATIMA CRISTINA CHEIK COSTANTIN, matrícula nº 16.299-0, ocupante do cargo de provimento efetivo, sob regime estatutário, de Cirurgião-Dentista, Padrão 13, Nível de Qualificação Especialização, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o gozo de 19 (dezenove) dia(s) de licença prêmio, de 03/07/2023 a 21/07/2023, referente ao período de efetivo exercício público municipal compreendido entre 23/08/2012 a 22/08/2017, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço datada de 07/06/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 808, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso XXII do artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de Março de 2023, e com fulcro nos artigos 126 a 130 da Lei Complementar nº 040, de 05 de Outubro de 1992,

Considerando o requerimento de Licença Prêmio,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal MARIA SALOME MODESTO DOMINGUES, matrícula nº 11.823-0, ocupante do cargo de provimento efetivo, sob regime estatutário, de Oficial Administrativo, Padrão 14, Nível de Qualificação Especialização, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o gozo de 15 (quinze) dia(s) de licença prêmio, de 27/07/2023 a 10/08/2023, referente ao período de efetivo exercício público municipal compreendido entre 21/02/2015 a 10/05/2020, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço datada de 07/06/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 809, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso XXII do artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de Março de 2023, e com fulcro nos artigos 126 a 130 da Lei Complementar nº 040, de 05 de Outubro de 1992,

Considerando o requerimento de Licença Prêmio,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal REGIANE CRISTINA GUIMARAES, matrícula nº 16.269-8, ocupante do cargo de provimento efetivo, sob regime estatutário, de Auxiliar em Saúde Bucal, Padrão 13, Nível de Qualificação Técnico de Nível Médio, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o gozo de 19 (dezenove) dia(s) de licença prêmio, de 03/07/2023 a 21/07/2023, referente ao período de efetivo exercício público municipal compreendido entre 02/04/2013 a 31/03/2018 e 01/04/2018 a 31/03/2023, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço datada de 07/06/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 810, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso XXII do artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de Março de 2023, e com fulcro nos artigos 126 a 130 da Lei Complementar nº 040, de 05 de Outubro de 1992,

Considerando o requerimento de Licença Prêmio,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor público municipal ROBERTO RUEDA, matrícula nº 20.729-2, ocupante do cargo de provimento efetivo, sob regime estatutário, de Almojarife, Padrão 07, Nível de Qualificação Graduação, lotado na Secretaria Municipal de Administração, o gozo de 33 (trinta e três) dia(s) de licença prêmio, de 03/07/2023 a 04/08/2023, referente ao período de efetivo exercício público municipal compreendido entre 13/08/2009 a 13/08/2014, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço datada de 07/06/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 811, DE 12 DE JUNHO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso XXII do artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de Março de 2023, e com fulcro nos artigos 126 a 130 da Lei Complementar nº 040, de 05 de Outubro de 1992,

Considerando o requerimento de Licença Prêmio,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor público municipal VALDIMILSON

JOSE DA COSTA, matrícula nº 10.789-1, ocupante do cargo de provimento efetivo, sob regime estatutário, de Agente de Combate às Endemias, Padrão 15, Nível de Qualificação Ensino Médio, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, o gozo de 15 (quinze) dia(s) de licença prêmio, de 17/07/2023 a 31/07/2023, referente ao período de efetivo exercício público municipal compreendido entre 06/05/2014 a 04/05/2019, conforme a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço datada de 07/06/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

---

**PORTARIA SMA Nº 812, DE 12 DE JUNHO DE 2023.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso XXII do artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de Março de 2023, e com fulcro no artigo 123 da Lei Complementar nº 040, de 05 de outubro de 1992,

Considerando o requerimento de Licença Sem Vencimentos para Tratar de Interesses Particulares,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora pública municipal JULIANA DO PRADO FERREIRA, matrícula nº 23.758-2, ocupante do cargo de provimento efetivo, sob regime Estatutário, de Agente de Combate às Endemias, Padrão 05, Nível de Qualificação Técnico de Nível Médio, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Licença Sem Vencimentos Para Tratar de Interesses Particulares por um período de 02 (dois) anos, a partir de 14/07/2023, com data de retorno prevista para 13/07/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 12 de junho de 2023

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

---

**PORTARIA SMA Nº 813, DE 13 DE JUNHO DE 2023.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, e o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023, e com fulcro no artigo 55 da Lei Complementar nº 040 de 05 de outubro de 1992, RESOLVE:

Art. 1º Designar CLAUDIA RODRIGUES ALVES PEREIRA, matrícula nº 26.748-1, ocupante do cargo de provimento efetivo de Operador de Teleatendimento, Padrão 6, Nível de Qualificação Graduação, para responder pela Função de Confiança de Coordenador FCM-13, da Secretaria Municipal de Administração, no período de 3 a 14 de julho de 2023, durante o impedimento da titular Marcia Ribeiro dos Santos, matrícula nº 8.081-0, em gozo de férias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 13 de Junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA SMA Nº 814, DE 13 DE JUNHO DE 2023.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, e o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023, e com fulcro no artigo 55 da Lei Complementar nº 040 de 05 de outubro de 1992, RESOLVE:

Art. 1º Designar CASSIANA BATISTA DA CRUZ SILVA, matrícula nº 31.005-0, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assistente DAM-5, para responder pelo cargo de provimento em comissão de Assessor DAM-13, da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, Diretoria de Comunicação Institucional, no período de 19 de junho a 18 de julho de 2023, durante o impedimento da titular Tais Bittencourt Magalhães de Paulo, matrícula nº 29.492-6, em gozo de férias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 13 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

---

**PORTARIA Nº 815 /2023, DE 14 DE JUNHO DE 2023.**

**AUTORIZA O MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA A OUTORGAR O USO DE PARTE DA FAIXA DE SANEAMENTO – DISTRITO INDUSTRIAL**

A Secretária Municipal de Administração no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 99, § 3º da Lei Orgânica Municipal, bem como da Lei Municipal nº 12.815 de 16 de outubro de 2017 RESOLVE:

Art. 1º Fica o Município de Uberlândia, por meio da Secretaria Municipal de Administração, autorizado a outorgar à Empresa Adfert Aditivos Indústria e Comércio Ltda, por meio de Autorização de Uso e a título gratuito, o uso do imóvel situado nesta cidade, no Bairro Distrito Industrial, designada por Parte da Faixa de Saneamento: Medindo pela frente 117,96 m (cento e dezessete metros e noventa e seis centímetros), confrontando com os Lotes 22, 23, 24 e 25 da Quadra 20; pela lateral direita medindo 22,03 m (vinte e dois metros e três centímetros) pela lateral esquerda medindo 23,67 m (vinte e três metros e sessenta e sete centímetros); ambos inseridos na própria faixa de saneamento; e pelos fundos medindo 113,24 m (cento e treze metros e vinte e quatro centímetros) confrontando com os Lotes 20A a 23 da Quadra 20A, com área total de 2.578,77m². O referido imóvel encontra-se representado pela Matrícula nº 767, de 19/04/1976, do Cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis.

Art. 2º A Autorização de Uso cuja presente portaria autoriza é regulada pela Lei Municipal nº 12.815 de 16 de outubro de 2017, precedida de processo administrativo e deverá ser formalizada mediante a celebração de Termo de Autorização de Uso de área pública ociosa.

Art. 3º - Fica revogada a Portaria nº 51.038/2020, de 13 de outubro de 2020.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Uberlândia, 14 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA SMA Nº 816, DE 14 DE JUNHO DE 2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, e o Decreto Municipal nº 20.272 de 1º de abril de 2023, e com fulcro no artigo 55 da Lei Complementar nº 040 de 05 de outubro de 1992, RESOLVE:

Art. 1º Designar LUCIANA CRISTINA MACHADO, matrícula nº 26.624-8, ocupante do cargo de provimento efetivo de Médico do Trabalho, Padrão 6, Nível de Qualificação Mestrado, para responder pela Função de Confiança de Assistente FCM-10, da Secretaria Municipal de Administração, até 26 de junho de 2023, durante o impedimento da titular Daisy Mabel Pellegrini Carizzi, matrícula nº 15.619-1, em gozo de férias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 14 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração.

## SMDES

PORTARIA SMDES N.º 012, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

DESIGNA OS SERVIDORES QUE MENCIONA COMO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ESPECIFICA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 21, da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, 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 Ficam designados, no âmbito do Contrato nº 254/2023, firmado em 02/06/2023 entre o Município de Uberlândia e a empresa PRIME COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EXTINTORES LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção (instalação, pintura, substituição de peças defeituosas, teste hidrostático), aquisição e recarga das unidades extintoras de incêndio instaladas na SMDES, conforme Termo de Referência:

I – Carlos Eduardo Pinheiro Ruas, matrícula nº 12594-6, Diretor, 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;

II – Joel Rodrigues de Paula, matrícula nº 10.310-1, Diretor, para a função operacional de Fiscal de Contrato, e na sua ausência ou impedimento legal Ana Carla da Silva Machado, matrícula nº 29.521-3, Assessora Técnica.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 15 de junho de 2023.

IRACEMA BARBOSA MARQUES  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

## SMGC

PORTARIA CONJUNTA SMGC/SMGE Nº 049, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

DESIGNA OS SERVIDORES QUE MENCIONA COMO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 237/2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhes confere o art. 12, II, da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, 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 e suas alterações, RESOLVEM:

Art. 1º Ficam designados, no âmbito do Contrato nº 237/2023, decorrente do Processo de Dispensa de Licitação nº 200/2023, firmado entre o Município de Uberlândia e Luarti Decorações LTDA., cujo objeto é a confecção e montagem de divisórias para a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica:

I – Eliana Aparecida de Souza Romero, matrícula nº 33.425-1, ocupante do cargo de provimento em comissão de cargo de provimento em comissão de DIRETOR, DAM-18, da Diretoria Administrativa e Financeira, para a função de Gestor de Contrato, e na sua ausência ou impedimento legal, Natália Pereira Gomes, matrícula nº 22.333-6, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo e função ASSESSOR, FCM-14, da Diretoria Administrativa e Financeira;

II – Elias Soares de Sousa, matrícula 30.474-3, ocupante do cargo de provimento em comissão de ASSESSOR, DAM 13, da Diretoria Administrativa e Financeira, para a função de Fiscal de Contrato, e na sua ausência ou impedimento legal, João Marcos da Costa Silva, matrícula nº 27.547-6, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo e função SUPERVISOR, FCM-14, da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 15 de junho de 2023.

MARCO TÚLIO DE CASTRO CALIMAN  
Secretário Municipal de Governo e Comunicação

MOISÉS ALMEIDA COSTA  
Secretário Municipal de Gestão Estratégica

## LICITAÇÃO PÚBLICA

### EDITAIS, AVISOS E COMUNICADOS

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 217/2023  
LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021

AMPLA CONCORRÊNCIA

CRITÉRIO DE JULGAMENTO "MENOR PREÇO"

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, ECONOMIA E INOVAÇÃO - Objeto: aquisições de sal mineral equino por quilo entregues em sacos fracionados e feno tifton tipo A - fardos de 9 a 15 kg e produzidos com forrageiras novas e com alto valor nutritivo,



proporcionando material verde e isento de quaisquer tipos de contaminação. VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$2.496.000,00. DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 03/07/2023 às 09h (horário de Brasília), no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). UASG: 926922.

Uberlândia/MG, 15 de junho de 2023.

MARIA BARBOSA POLICARPO  
Diretora de Compras

#### ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Referente à Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 853/2022 Por considerar atendidas todas as disposições legais e aplicáveis à espécie, em especial ao ato convocatório regedor do certame, estando o processo perfeito e válido, resolve: ADJUDICAR e HOMOLOGAR, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos, os atos de julgamento e de classificação por parte do Pregoeiro, do objeto licitado, que é contratação de empresa especializada no fornecimento de prestação de serviço para gerenciamento de margem consignável e o controle e automatização das operações de consignação em folha de pagamento, disponibilização de sistema informatizado, com capacidade mensal estimado para o processamento de 25.000 (vinte e cinco mil) linhas, disponível a partir de qualquer ponto de acesso à internet e com disponibilidade de 24 horas por 7 dias na semana, capacitação e assessoramento para a execução dos serviços descritos neste documento, devendo a solução de software atender fielmente à legislações vigentes aplicáveis ao Município, em especial, Decreto Municipal nº. 17.101, de 15 de maio de 2017 e alterações, conforme todas as especificações contidas no Edital, à empresa:

| Item: | Empresa:        |
|-------|-----------------|
| 01    | ZETRASOFT LTDA. |

Em atendimento à Secretaria Municipal de Administração, no qual o julgamento foi "Menor Preço", cujo valor ofertado foi declarado vencedor e adjudicado por ser vantajoso para o Município de Uberlândia.

Uberlândia, 14 de junho de 2023.

MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO  
Secretária Municipal de Administração

#### ATO DE HOMOLOGAÇÃO

Referente à Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 166/2023 HOMOLOGO, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos, os atos de julgamento e de classificação por parte do Pregoeiro, do objeto licitado, referente à Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 166/2023, por considerar atendidas todas as disposições legais e aplicáveis à espécie, em especial ao ato convocatório regedor do certame, estando o processo perfeito e válido. E, ainda, ratifico a adjudicação pelo Pregoeiro, do objeto licitado, que é a aquisição de peças de reposição (conector, cotovelo, TEE, válvula, mangueira, vela de ignição, niple e outros), para manutenção em bombas costais e mini geradores aerossol, equipamentos estes utilizados pelo Centro de Controle de Zoonoses, conforme todas as especificações contidas no item 1.1 do Edital, à empresa:

| Lote  | Empresa:                              |
|-------|---------------------------------------|
| 02-03 | SEMPRE VERDE EQUIPAMENTOS LTDA        |
| 01    | PRAG MINAS COMERCIO AGROPECUARIO LTDA |

Em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, onde o julgamento foi "MENOR PREÇO POR LOTE", cujo valor ofertado foi declarado vencedor e adjudicado por ser vantajoso para o Município de Uberlândia.

Uberlândia, 12 de junho de 2023.

CLAUBER LORENÇO  
Secretária Municipal de Saúde

## EXTRATOS DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

#### EXTRATO CONTRATO Nº. 270/2023

PREGAO ELETRONICO REGISTRO DE PREÇOS Nº: 00067/2023  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UBERLANDIA - SMCT  
CONTRATADA: 48.979.203 WELESLEY CHRISTOFER SILVEIRA  
CNPJ Nº: 48.979.203/0001-06  
RESPONSÁVEL LEGAL: WELESLEY CHRISTOFER SILVEIRA - CPF: \*\*\*.821.876-\*\*  
OBJETO: COFFEE BREAK  
VALOR: R\$21.187,00 (VINTE E UM MIL E CENTO E OITENTA E SETE REAIS).  
FICHA/DOTAÇÃO: 6076-2-103-4-122-7001-339030-0801  
PRAZO DE VIGÊNCIA: 13/06/2023 ATÉ 12/06/2024  
DATA DA ASSINATURA: 13/06/2023

#### EXTRATO CONTRATO Nº. 271/2023

PREGAO ELETRONICO REGISTRO DE PREÇOS Nº: 00067/2023  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UBERLANDIA - SMSI  
CONTRATADA: 48.979.203 WELESLEY CHRISTOFER SILVEIRA  
CNPJ Nº: 48.979.203/0001-06  
RESPONSÁVEL LEGAL: WELESLEY CHRISTOFER SILVEIRA  
CPF Nº: \*\*\*.821.876-\*\*  
OBJETO: COFFEE BREAK  
VALOR: R\$7.635,50 ( SETE MIL E SEISCENTOS E TRINTA E CINCO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)  
FICHA/DOTAÇÃO: 16246-2-709-4-122-7001-339030-3501  
PRAZO DE VIGÊNCIA: 13/06/2023 ATÉ 31/12/2023  
DATA DA ASSINATURA: 13/06/2023

#### EXTRATO CONTRATO Nº. 257/2018 - 6º TERMO ADITIVO

C/CONVITE (ART.23) Nº: 00063/2018  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UBERLANDIA - SME  
CONTRATADA: ELEVADOR COMERCIO E ASSISTENCIA TECNICA DE ELEVADORES LTDA CNPJ Nº: 01.176.143/0001-11  
RESPONSÁVEL LEGAL: SILVANO LOPES DA SILVA CPF Nº: \*\*\*.141.536-\*\*

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 57, INCISO II C/C § 4º DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993.

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL.

VALOR: R\$6.480,00 (SEIS MIL E QUATROCENTOS E OITENTA REAIS).

FICHA/DOTAÇÃO: 7107-2-532-12-361-2001-339039-0702

PRAZO DE VIGÊNCIA: 15/06/2023 ATÉ 14/06/2024

DATA DA ASSINATURA: 14/06/2023

#### EXTRATO CONTRATO Nº. 253/2023 – 1º APOSTILAMENTO

PROCESSO DE DISPENSA Nº: 00243/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UBERLANDIA - SMS

CONTRATADA: COOPTUR COOPERATIVA DE TRABALHO NO TRANSPORTES EM GERAL TURI CNPJ Nº: 23.841.160/0001-69

RESPONSÁVEL LEGAL: JOÃO FABRÍCIO NASCIMENTO CPF \*\*\*.838.436-\*\* E FERNANDO HENRIQUE GONÇALVES DE SOUZA CPF \*\*\*.620.356-\*\*

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 58, I DA LEI FEDERAL 8.666/1993

OBJETO: ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONVALIDAÇÃO DOS EFEITOS DA ASSINATURA DO CONTRATO INICIAL

DATA DA ASSINATURA: 09/06/2023

REPUBLICAÇÃO COM CORREÇÃO  
EXTRATO CONTRATO Nº: 232/2023  
TOMADA PRECO ART 23 Nº: 00144/2023  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - SMO  
CONTRATADA: THERM JET ISOLAMENTO TERMICOS LTDA -  
CNPJ Nº: 22.261.853/0001-10  
RESPONSÁVEL LEGAL: JOÃO LOPES DA SILVA VERISSIMO –  
CPF Nº: \*\*\*.945.471-\*\*.OBJETO: REFORMA DA COBERTURA DA ARENA MULTIUSO  
PRESIDENTE TANCREDO NEVES – GINÁSIO SABIÃOZINHO.  
VALOR: R\$ 884.974,75 (OITOCENTOS E OITENTA E QUATRO  
MIL E NOVECIENTOS E SETENTA E QUATRO REAIS E SETENTA  
E CINCO CENTAVOS).  
FICHA/DOTAÇÃO: 37254-1-705-15-451-3008-449051-1301  
PRAZO DE VIGÊNCIA: 29/05/2023 ATÉ 28/11/2023  
DATA DA ASSINATURA: 29/05/2023

EXTRATO CONTRATO Nº. 667/2022 - 2º TERMO ADITIVO  
C/CONVITE (ART.23) Nº: 00773/2022  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - SMMAS  
CONTRATADA: TRIUM CONSTRUTORA LTDA CNPJ Nº:  
36.021.620/0001-54  
RESPONSÁVEL LEGAL: WISLER PEREIRA MARTINS CPF Nº:  
\*\*\*.294.186-\*\*.OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO,  
ACRÉSCIMO NO VALOR DE R\$34.582,28, DECRÉSCIMO  
NO VALOR DE R\$30.345,90 E ALTERAÇÃO DO ÓRGÃO  
CONTRATANTE  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGOS 65, INCISO I, ALÍNEA "B"  
C/C §1º, 57, §1º, INCISO IV E 58, INCISO I DA LEI FEDERAL  
Nº 8.666/1993  
VALOR: R\$ 4.236,38 (QUATRO MIL E DUZENTOS E TRINTA E  
SEIS REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS).  
FICHA/DOTAÇÃO: 35086-1-697-18-541-5003-449051-0301  
PRAZO DE VIGÊNCIA: 13/06/2023 ATÉ 25/06/2023  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 15/04/2023 ATÉ 14/06/2023  
DATA DA ASSINATURA: 13/06/2023

EXTRATO CONTRATO Nº. 267/2023  
CREDENCIAMENTO Nº: 00509/2018  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - SME  
CONTRATADO: RICARDO BARBOSA LEMES CPF Nº:  
\*\*\*.370.106-\*\*.OBJETO: TRANSPORTE ESCOLAR  
VALOR: R\$ 113.190,00 (CENTO E TREZE MIL E CENTO E  
NOVENTA REAIS).  
FICHA/DOTAÇÃO: 14792-2-526-12-365-2002-339036-0703  
14866-2-546-12-361-2001-339036-0701 14789-2-517-12-361-  
2001-339036-0703 14790-2-046-12-361-2001-339036-0702  
14794-2-063-12-362-2003-339036-0704 14791-2-628-12-362-  
2003-339036-0702 14867-2-691-12-366-2001-339036-0701  
14793-2-523-12-366-2001-339036-0703 14795-2-553-12-364-  
2003-339036-0704 14796-2-552-12-363-2003-339036-0704  
7187-2-534-12-365-2002-339092-0702 7109-2-532-12-361-2001-  
339092-0702  
PRAZO DE VIGÊNCIA: 14/06/2023 ATÉ 31/12/2023  
DATA DA ASSINATURA: 14/06/2023

EXTRATO CONTRATO Nº. 496/2022 - 1º TERMO ADITIVO  
PREGAO ELETRONICO REGISTRO DE PREÇOS Nº: 00181/2022  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - SMO  
CONTRATADA: JR SERVICOS E DISTRIBUICAO EIRELI CNPJ  
Nº: 40.589.025/0001-97  
RESPONSÁVEL LEGAL: HERCI HELENA RODRIGUES – CPF  
Nº: \*\*\*.638.166-\*\*.FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 65, INCISO II, ALÍNEA "C"  
DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993.  
OBJETO: INCLUSÃO DE CLÁUSULA DO IR E ALTERAÇÃO DE  
FONTE DA DOTAÇÃO.  
DATA DA ASSINATURA: 14/06/2023

EXTRATO CONTRATO Nº. 356/2021 - 6º TERMO ADITIVO  
TOMADA PRECO ART 23 Nº: 00547/2021  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - SMO  
CONTRATADA: SERVICE CONSTRUcoes E SERVICOS LTDA  
CNPJ Nº: 00.845.101/0001-63  
RESPONSÁVEL LEGAL: ROBSON CARVALHO MARQUEZ CPF  
Nº: \*\*\*.709.136-\*\*.FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 57, §1º, INCISO I E IV, C/C  
ARTIGO 65, INCISO I, "A" E "B", TODOS DA LEI FEDERAL Nº  
8.666/1993.  
OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA E  
EXECUÇÃO, ACRÉSCIMO, DECRÉSCIMO E INCLUSÃO DE  
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA.  
VALOR: R\$6.370,90 (SEIS MIL E TREZENTOS E SETENTA  
REAIS E NOVENTA CENTAVOS).  
FICHA/DOTAÇÃO: 32698-1-668-27-812-3007-449051-1301,  
32692-1-668-27-812-3007-449051-1301  
PRAZO DE VIGÊNCIA: 22/09/2023 ATÉ 21/11/2023  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 28/05/2023 ATÉ 27/07/2023  
DATA DA ASSINATURA: 14/06/2023

EXTRATO CONTRATO Nº. 106/2021 - 1º TERMO ADITIVO  
PROC DISPENSA (ART.24) Nº: 00132/2021  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - SMTT  
CONTRATADA: CONDOMINIO FLORIANO CENTER CNPJ Nº:  
21.246.681/0001-42  
RESPONSÁVEL LEGAL: ROSANGELA MOURA RIBEIRO CPF  
Nº \*\*\*.297.386-\*\*.OBJETO: INCLUSÃO DE CLÁUSULA CONTRATURAL E  
ALTERAÇÃO DA FONTE DE DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA.  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 58, INCISO I E ARTIGO 65,  
INCISO II, ALÍNEA "C" DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993  
DATA DA ASSINATURA: 02/06/2023

## ATOS DIVERSOS

### SESURB

#### LISTA DE CLASSIFICAÇÃO

##### EDITAL Nº 01/2022 DO PROGRAMA "TÔ LEGAL"

O Município de Uberlândia, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, com fulcro na Lei Complementar nº 709, de 8 de outubro de 2020 e no Decreto nº 19.394, de 20 de setembro de 2021, torna pública a lista de classificação dos inscritos para o Comércio e Prestação de Serviços em áreas Públicas – COMAP, em razão do item 4.5 do Edital nº 01/2023 do Programa "Tô Legal", publicado em 11 de maio de 2023 no Diário Oficial do Município nº 6608:

| INSCRITOS | NÚMERO DE INSCRIÇÃO | NOME                                 | RESULTADO    |
|-----------|---------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1         | 2023003194          | Ilda Maria da Silva Oliveira         | Classificado |
| 2         | 2023003148          | Maria Inês Moura Cardoso             | Classificado |
| 3         | 2023003093          | Cláudio Carvalho dos Santos          | Classificado |
| 4         | 2023003012          | Gilmar Santos                        | Classificado |
| 5         | 2023002956          | Jair Dias Rodrigues                  | Classificado |
| 6         | 2023000043          | Marcieli Izidório da Silva           | Classificado |
| 7         | 2023003163          | Maria José Ferreira                  | Classificado |
| 8         | 2023002982          | Cleonice Maria Lopes                 | Classificado |
| 9         | 2023003197          | Maria Helena Paulino Machado         | Classificado |
| 10        | 2023003198          | Gilberto Gomes Machado               | Classificado |
| 11        | 2023003087          | Thiago Galvão Maurício               | Classificado |
| 12        | 2023003138          | Roseleida Alves da Silva Nascimento  | Classificado |
| 13        | 2023003155          | Rusbel Carolina Rodriguez Betancourt | Classificado |
| 14        | 2023002811          | Anedina Cardoso de Oliveira          | Classificado |
| 15        | 2023002823          | Ana Paula Aparecida Honório          | Classificado |
| 16        | 2023003157          | Adriana Silva da Silva               | Classificado |
| 17        | 2023003078          | André Luis da Conceição              | Classificado |
| 18        | 2023003158          | Alessandra Silva da Silva            | Classificado |



|    |            |   |  |
|----|------------|---|--|
| 19 | 2023003196 | Tânia Maria Alves de Souza                | Classificado   |
| 20 | 2023003107 | Kevylla Rayara Vieira da Silva            | Classificado   |
| 21 | 2023002952 | Dailia Barrence dos Santos                | Classificado   |
| 22 | 2023003201 | Marivane Domingues                        | Classificado   |
| 23 | 2023002966 | Juliano Cardozo Junqueira                 | Classificado   |
| 24 | 2023003199 | Ayako Angel Acosta Alejos                 | Classificado   |
| 25 | 2023003189 | Roberta Silva Santos                      | Classificado   |
| 26 | 2023003159 | Italo Reis de Castro                      | Classificado   |
| 27 | 2023003150 | Marilucia Mendes                          | Classificado   |
| 28 | 2023003084 | Maiele Ferreira Alves                     | Classificado   |
| 29 | 2023002953 | Edilson Antônio Clementino                | Classificado   |
| 30 | 2023003200 | José Bento da Silva                       | Classificado   |
| 31 | 2023003165 | Mamadou Mbaye                             | Classificado   |
| 32 | 2023002967 | Euripedes Fernandes                       | Classificado   |
| 33 | 2023002965 | Vicente Paulo Lifonso Campeiro            | Classificado   |
| 34 | 2023002964 | Denise do Carmo Domingos                  | Classificado   |
| 35 | 2023003092 | Larissa Oliveira Leôncio                  | Classificado   |
| 36 | 2023003164 | Renilza Oliveira da Costa                 | Classificado   |
| 37 | 2023003193 | Sebastião Gonçalves                       | Classificado   |
| 38 | 2023003192 | Nathalia Lasmar Silva Alves               | Classificado   |
| 39 | 2023002821 | Kerolayne Jheniffer Silva                 | Classificado   |
| 40 | 2023000042 | Ana Laura Pereira Rodrigues               | Classificado   |
| 41 | 2023003188 | Marcia Manzini Silva Fernandes            | Classificado   |
| 42 | 2023003184 | Solange Maria Rezende Fagundes            | Classificado   |
| 43 | 2023003186 | Joelma Sarmento Soares                    | Classificado   |
| 44 | 2023003106 | Elder Miguel Fernandes                    | Classificado   |
| 45 | 2023003136 | Doris Vilma Cardoso                       | Classificado   |
| 46 | 2023003135 | Rosângela Aparecida Cardoso de Freitas    | Classificado   |
| 47 | 2023003179 | Maria Eliane de Moraes Tavares            | Classificado   |
| 48 | 2023002963 | Marta de Fátima Silva                     | Classificado   |
| 49 | 2023002955 | Claudemir Aparecido dos Santos            | Classificado   |
| 50 | 2023003185 | Eginaldo Luiz Paz                         | Classificado   |
| 51 | 2023003151 | Gizelda Gonçalves Dorneles                | Classificado   |
| 52 | 2023003105 | Priscila Batista Fonseca Alves de Almeida | Classificado   |
| 53 | 2023003149 | Eleusa Aparecida Silva                    | Classificado   |
| 54 | 2023000040 | Sônia Maria da Silva Souza                | Classificado   |
| 55 | 2023002996 | Marlos de Brito Alves                     | Classificado   |
| 56 | 2023003160 | Rita Maria de Jesus                       | Classificado   |
| 57 | 2023002822 | Armstrong Collins da Silva Santos         | Classificado   |
| 58 | 2023003101 | Vanilda do Carmo                          | Classificado   |
| 59 | 2023003166 | Moacir Leão                               | Classificado   |
| 60 | 2023003191 | Glécio Alves e Silva                      | Classificado   |
| 61 | 2023003083 | Taísa Moureira Franca                     | Classificado   |
| 62 | 2023003086 | Sandra Maria Santana                      | Classificado   |
| 63 | 2023003117 | Lindomar Alves Ramos                      | Classificado   |
| 64 | 2023003118 | Sirlenita de Fátima Santana Ramos         | Classificado   |
| 65 | 2023003120 | Leonardo Henrique Santana Ramos           | Classificado   |
| 66 | 2023003119 | Laura Stefany Santana Ramos               | Classificado   |
| 67 | 2023002954 | Vilma Rodrigues Silva Ferreira            | Classificado   |
| 68 | 2023002959 | Ildeu de Oliveira                         | Classificado   |
| 69 | 2023002962 | José Hélio de Souza Júnior                | Classificado   |
| 70 | 2023003195 | Janinha de Fátima Ferreira                | Classificado   |
| 71 | 2023003108 | Aristides do Nascimento Ferreira          | Desclassificado:<br>Não atendeu ao item 3.1 "b" do edital. |

Uberlândia, 14 de junho de 2023

LARISSA ESPÍNDULA DE FARIA  
Secretária Municipal de Serviços Urbanos

SMF

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE CONTRIBUINTES  
NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E LANÇAMENTO DE ISS OFÍCIO  
E TAXAS, no uso de suas atribuições legais, vem NOTIFICAR  
o(s) contribuinte(s) relacionado(s) em anexo, não localizado(s) em  
seu(s) respectivo(s) endereço(s), do lançamento de ISS OFÍCIO  
e TAXAS de que trata a Lei Complementar n.º 336/2003 e a Lei  
Municipal n.º 4016/83.

O fundamento legal da presente intimação encontra-se disposto  
no art. 9, § 2º, III da Lei Complementar n.º 508 de 17 de dezembro  
de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 522/2011.

O não pagamento do crédito tributário importará na sua inscrição  
em dívida ativa, conforme autoriza o art. 49 da Lei 1448/66,  
acrescido de juros, multa e atualização monetária, nos termos dos  
arts. 27, §2º, 75, inciso IV, alíneas "a" a "d" da Lei n.º 1448/66 e art.  
23 da Lei Complementar n.º 261/01.

| Inscrição Municipal | Contribuintes  | Processo  |
|---------------------|--|-----------|
| 624.804-00          | 034 Digital Ltda   | 9406/2023 |
| 624.835-00          | ALC Serviços Administrativos Ltda                        | 9406/2023 |
| 639.644-00          | Alvaro Augusto Amorim                                    | 9406/2023 |
| 626.747-00          | Ana Gabriella Motta Sociedade Individual de Advocacia    | 9406/2023 |
| 639.742-00          | Andrea Amaral Alves                                      | 9406/2023 |
| 626.855-00          | Aracati Ltda   | 9406/2022 |
| 630.105-00          | ARJ Auto Socorro Ltda                                    | 9406/2023 |
| 624.914-00          | AS Participações e Serviços Especializados Ltda          | 9406/2023 |
| 624.930-00          | Asaraujo Assessoria Ltda                                 | 9406/2023 |
| 617.507-00          | Bento Participações                                      | 244/2023  |
| 615.314-00          | Berrante Agrovet Ltda                                    | 244/2023  |
| 637.024-00          | BHM Logística Ltda                                       | 244/2023  |
| 627.019-00          | Borges Agronegócios e Consultoria Imobiliária Ltda       | 9406/2023 |
| 637.064-00          | Borracharia e Lanchonete Três Reis do Oriente Ltda       | 244/2023  |
| 624.879-00          | Bruno Alexandre Souza Construtora                        | 9406/2023 |
| 625.030-00          | Bruno Falbo Suporte Ltda                                 | 9406/2023 |
| 625.092-00          | Caminito Café & Bar Ltda                                 | 9406/2023 |
| 639.680-00          | Carlos Humberto Prado Vilarinho                          | 9406/2023 |
| 616.954-00          | Carneiro Melo Comércio Ltda                              | 244/2023  |
| 633.509-00          | Carvalho Holding Familiar Ltda                           | 9406/2023 |
| 617.047-00          | Casarão Vegano Ltda                                      | 244/2023  |
| 627.091-00          | Cascalheira Jacuba Ltda                                  | 9406/2023 |
| 617.536-00          | CFC Triângulo Santa Monica                               | 244/2023  |
| 624.837-00          | Conexão Consultoria Imobiliária Ltda                     | 9406/2023 |
| 617.266-00          | Costa Galicioli Psicologia & Consultoria Ltda            | 244/2023  |
| 626.977-00          | Daniela Batista Maximo                                   | 9406/2023 |
| 627.458-00          | Dentclass Cursos Odontológicos Ltda                      | 9406/2023 |
| 624.918-00          | Derson Construções Ltda                                  | 9406/2023 |
| 639.688-00          | Eduardo Henrique de Almeida Barbosa                      | 9406/2023 |
| 634.118-00          | EHL Vistorias Veiculares Ltda                            | 9406/2023 |
| 624.943-00          | F.G. Vistoria Veicular Ltda                              | 9406/2023 |
| 616.191-00          | Fernando Moreira dos Santos Representações               | 244/2023  |
| 616.371-00          | Flavio e Italo Lava Rápido Ltda                          | 244/2023  |
| 607.275-00          | General Car Distribuidora de Acessórios Automotivos Ltda | 9406/2023 |
| 616.400-00          | GVA Representações Ltda                                  | 244/2023  |
| 616.626-00          | Iago Radames Garcia Duarte Ltda                          | 244/2023  |
| 634.182-00          | Instituto Espiritual Céu das Pedras                      | 9406/2023 |
| 625.298-00          | J&I Transporte Ltda                                      | 9406/2023 |
| 624.980-00          | Kebab King Restaurantes e Lanchonete Ltda                | 9406/2023 |
| 625.596-00          | LA Locações e Soluções Ambientais Ltda                   | 9406/2023 |
| 615.887-00          | Lael Representações Ltda                                 | 244/2023  |
| 616.062-00          | LR Engenharia Uberlândia Ltda                            | 244/2023  |
| 639.707-00          | Lucia Marques Cardoso                                    | 9406/2022 |
| 613.031-00          | Ludmilla Castanheira Negócios Imobiliários Ltda          | 244/2023  |
| 639.718-00          | Matheus Ferreira Dias                                    | 9406/2023 |
| 626.966-00          | Michelle Borges Guedes                                   | 9406/2023 |
| 626.911-00          | Mlog Transportes e Serviços Ltda                         | 9406/2023 |
| 626.948-00          | Mundial Gestão em Condomínios Ltda                       | 9406/2023 |
| 639.689-00          | Pedro Cagna  | 9406/2023 |
| 625.296-00          | Podium Estetica Automotiva Ltda                          | 9406/2023 |
| 625.764-00          | Posto Laranjeiras 2 Ltda                                 | 9406/2023 |
| 633.875-00          | Prime Agro Produtos Agrícolas Ltda                       | 9406/2023 |
| 640.000-00          | Raquel Azevedo da Silva Tavares                          | 9406/2023 |
| 627.082-00          | RC Importadora   | 9406/2023 |
| 617.111-00          | Recanto Sertanejo Restaurante e Assados Ltda             | 244/2023  |
| 627.025-00          | RM Solutions Ltda  | 9406/2023 |
| 626.987-00          | Rodial Transportes Ltda                                  | 9406/2023 |
| 625.300-00          | Sagrado Pub Comercio e Serviços Ltda                     | 9406/2023 |
| 625.246-00          | Silvanio Comércio de Alimentos Ltda                      | 9406/2023 |
| 626.832-00          | Transportes Barkert Ltda                                 | 9406/2023 |
| 625.007-00          | Udicar Vistoria Veicular Ltda                            | 9406/2023 |
| 617.346-00          | Vapt Vupt Transportes Rápidos Ltda                       | 244/2023  |
| 615.426-00          | Verry Máquinas Ltda                                      | 244/2023  |
| 625.009-00          | Vitor C Alves Ltda                                       | 9406/2023 |





639.750-00

Wesley de Aparício Ferro Fernandes

9406/2023

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, 14 de junho de 2023.

ELISABETE BERNARDES DA SILVA FERREIRA

Coordenadora do Núcleo de Fiscalização e Lançamento de ISS  
Ofício de Taxas

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO SMF/TG Nº 87/2023

A Tesoureira Geral do Município de Uberlândia, no exercício de suas atribuições legais, e em cumprimento ao disposto nos artigos 1º e 2º, da Lei Federal nº 9.452, de 20 de março de 1997, notifica os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores, entidades empresariais, com sede no Município de Uberlândia e demais interessados, quanto ao repasse dos seguintes recursos:

| ORIGEM                                    | VALOR        | DATA LIBERAÇÃO |
|---|--------------|----------------|
| PMU OPERAÇÃO DE CRÉDITO SANEAMENTO BÁSICO | 1.700.000,00 | 14/06/2023     |
| PMU PTE SEE                               | 61.577,32    | 14/06/2023     |

Uberlândia, 15 de Junho de 2023

VILMA MARTINS DA CRUZ

Tesoureiro Geral

## SMGC

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRIBUIÇÃO/CONVÊNIO

TERMO DE CONTRIBUIÇÃO Nº 011/2023 (CONVÊNIO Nº 091/2023/PMU), CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA E A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PARANAÍBA – AMVAP.

FUNDAMENTAÇÃO: ARTIGO 3º, IX, C DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014 E SUAS ALTERAÇÕES; PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 163/2001; LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES; LOA 2023; E LEI Nº 13.915/2022.

OBJETO: VALIDAR A PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA AMVAP PARA CONJUGAÇÃO DE ESFORÇOS ENTRE AS PARTES, VISANDO AMPLIAR E FORTALECER SUA CAPACIDADE ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E FINANCEIRA, POR MEIO DA REALIZAÇÃO DE AÇÕES CONJUNTAS PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS RELACIONADOS COM OS SETORES SOCIAIS, ECONÔMICOS, DE INFRAESTRUTURA E INSTITUCIONAIS, BEM AINDA O APERFEIÇOAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS LOCAIS E MICRORREGIONAIS NOS TERMOS DO PLANO DE TRABALHO.

VALOR GLOBAL: R\$ 198.906,75 (CENTO E NOVENTA E OITO MIL, NOVECIENTOS E SEIS REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS).

PRAZO: DA DATA DA ASSINATURA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2023.

DATA DA ASSINATURA: 14 DE JUNHO DE 2023.

ASSINAM: MARCO TÚLIO DE CASTRO CALIMAN, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO, E LINDOMAR AMARO BORGES, PRESIDENTE DA AMVAP.

## CMAS

#### RESOLUÇÃO CMAS Nº 009/2023

“DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL TRANSITÓRIA - CET PARA A REALIZAÇÃO DA ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS PARA O BIÊNIO 2023/2025 ”

O Conselho Municipal de Assistência Social de Uberlândia - CMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei 10.630, de 18 de novembro de 2010 e suas alterações;

Considerando o disposto no artigo 14 do Regimento Interno do CMAS, que dispõe sobre a constituição da Comissão Eleitoral Transitória - CET;

Considerando a constituição da Comissão Eleitoral Transitória - CET e aprovação por unanimidade dos Conselheiros na Reunião Ordinária realizada na data de 31.05.2023, às 14:00 horas;

#### RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada a constituição da Comissão Eleitoral Transitória - CET para realização da eleição dos representantes não governamentais, representantes da Organização da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS Uberlândia, para o biênio 2023/2025, conforme composição aprovada na Reunião Ordinária de 31.05.2023, composta pelos conselheiros abaixo relacionados:

#### I - Governamental

a) Titulares: Íris Carmen Comácio e Eleusa Rezende Costa Pereira Lima.

b) Suplente: Ana Carla da Silva Machado.

#### II - Não-Governamental

a) Titulares: Othon Rúbio Freitas Rezende e Wellington Silvestre.

b) Suplente: Vanessa Janaína Alves Pinto Abrão.

Art. 2º. A Comissão será assessorada tecnicamente pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por meio da servidora Josefina Maria dos Reis, Diretora de Vigilância Socioassistencial e Apoio à Gestão do SUAS, nos termos do art. 80 do Regimento Interno do CMAS.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Município, retroagindo seus efeitos à data da Reunião Ordinária descrita no artigo 1º, deste Ato.

Uberlândia, 31 de maio de 2023.

CRISTINA RESENDE DA SILVA PALHARES

1º Secretária do Conselho Municipal de Assistência Social

ANTÔNIO NAVES DE OLIVEIRA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social



## RESOLUÇÃO CMAS Nº 010/2023

**"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DA XIV CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL"**

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Uberlândia – CMAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso VIII, do artigo 71, do Regimento Interno do CMAS, aprovado pela Resolução CMAS nº 001, de 08 de fevereiro de 2017;

Considerando a Resolução CNAS/MC nº 90 de 21 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a convocação da 13ª Conferência Nacional de Assistência Social e o requerimento da realização das conferências municipais de assistência social no período de 3 de abril a 15 de julho de 2023;

Considerando o disposto no inciso XXVI do artigo 11 do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Uberlândia – CMAS, que atribui ao Conselho a competência para convocar a Conferência Municipal de Assistência Social e constituir Comissão Organizadora; e,

Considerando o disposto no inciso XXI, do art. 71 do Regimento Interno do CMAS, e a aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social, a composição da Comissão Organizadora na Reunião Ordinária, por videoconferência, realizada na data de 31.05.2023, às 14h;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica aprovada a constituição da Comissão Organizadora para realização da XIV Conferência Municipal de Assistência Social, conforme composição aprovada na Reunião Ordinária do dia 31.05.2023.

Art. 2º. A Comissão Organizadora para realização da XIV Conferência Municipal de Assistência Social terá a seguinte composição, observada a paridade entre os conselheiros de direitos representantes governamentais e não governamentais, sendo:

**I – Governamental:**

- a) Iris Carmen Comacio (Presidente); e,
- b) Eleuza Rezende Costa Pereira Lima.

**II – Não-Governamental:**

- a) Othon Rubio de Freitas Rezende (Relator); e,
- b) Wellington Silvestre.

Art. 3º. A Comissão será assessorada tecnicamente pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por meio da servidora Josefina Maria dos Reis, Diretora de Vigilância Socioassistencial e Apoio à Gestão do SUAS, nos termos do art. 80 do Regimento Interno do CMAS, e terá como competência:

I – Orientar e acompanhar a realização e os resultados da Conferência Municipal de Assistência Social;

II – Organizar e acompanhar a operacionalização da XIV Conferência Municipal;

III – Propor e encaminhar para aprovação do Colegiado, critérios de definição do número de delegados, regulamento, regimento interno, metodologia, divulgação, organização, composição, bem como materiais a serem utilizados durante a XIV Conferência Municipal;

IV – Promover a integração com os setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, que tenham interface com o evento, para tratar de assuntos referentes à realização da XIV Conferência Municipal;

V – Dar suporte técnico-operacional durante o evento;

VI – Manter o Colegiado informado sobre o andamento das providências operacionais, programáticas e de sistematização da XIV Conferência Municipal, e

VII – Elaborar o relatório final a ser informado e discutido em Plenária.

Art. 4º. Para a operacionalização da XIV Conferência Municipal de Assistência Social, a Comissão Organizadora contará com o apoio da Secretaria Executiva do CMAS e da Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, retroagindo seus efeitos à data da Reunião Ordinária descrita no artigo 1º, deste Ato.

Uberlândia, 31 de maio de 2023.

CRISTINA RESENDE DA SILVA PALHARES

1º Secretária do Conselho Municipal de Assistência Social

ANTÔNIO NAVES DE OLIVEIRA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

**CMDCA**

**TORNA PÚBLICA AS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS PARA O PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA – MINAS GERAIS – EDITAL N.º 02/2023.**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no exercício de suas atribuições legais, por sua Comissão Especial Eleitoral, nomeada através da Resolução CMDCA n.º 04/2023:

- Considerando o disposto no art. 31 da Lei Municipal n.º 9.903, de 08 de julho de 2008 e suas alterações;

- Considerando a publicação da relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas no Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares do Município de Uberlândia-MG, em 06 de junho de 2023;

- Considerando a apresentação da complementação das inscrições e dos recursos referentes às inscrições indeferidas e as deliberações da Comissão Especial Eleitoral, nos termos dos incisos V e XIII, do art. 21 da Lei Municipal n.º 9.903, de 08 julho de 2008 e suas alterações e item 1.1 do Edital n.º 02/2023, que prevê "que os casos omissos serão avaliados pela Comissão Especial Eleitoral";

- Considerando a apreciação da complementação das inscrições e dos recursos pela Comissão Especial Eleitoral, na reunião ocorrida na data de 15.06.2023, às 14:00 horas, bem como a deliberação da mesma, devidamente consignada em Ata;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Tornar público a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas/homologadas no Processo de Escolha dos



Membros dos Conselhos Tutelares do Município de Uberlândia-MG – Edital n.º 02/2023:

| NOME CANDIDATO                       | SITUAÇÃO |
|--------------------------------------|----------|
| DEIVID TIAGO DA SILVA PALMEZONI      | DEFERIDA |
| SANDRA EVANGELHO SILVA DE SOUZA      | DEFERIDA |
| RICARDO AUGUSTO DOS SANTOS           | DEFERIDA |
| LUCIENE REZENDE PORTES               | DEFERIDA |
| ISABELLA FRANÇA GOMES MEDEIROS       | DEFERIDA |
| SELMA GONÇALVES CABRAL               | DEFERIDA |
| ERIK A MACHADO DE ARAUJO             | DEFERIDA |
| MARIELLE SILVA DE QUEIROZ VIEIRA     | DEFERIDA |
| JONAS CELESTINO DA SILVA JÚNIOR      | DEFERIDA |
| DANIELLA ROBERTA CAMILO              | DEFERIDA |
| ANA MARIA NUNES MARIANO              | DEFERIDA |
| ANA CAROLINA DE OLIVEIRA FERNANDES   | DEFERIDA |
| JAQUELINE APARECIDA DE FREITAS RAMOS | DEFERIDA |
| CLÁUDIA GONÇALVES COUTINHO           | DEFERIDA |
| CÉLIA DAVI DE ASSUNÇÃO               | DEFERIDA |
| MIRELE EUNICE SILVA                  | DEFERIDA |
| LUCIANA HUBNER DE SOUSA              | DEFERIDA |
| JESSICA CAMARGO DE OLIVEIRA          | DEFERIDA |
| ALBINO DE OLIVEIRA BURI              | DEFERIDA |
| RAFAEL BATISTA BORROZ                | DEFERIDA |
| CASSIELE RAMOS                       | DEFERIDA |
| SERGIO ELIAS VICENTE VIEIRA          | DEFERIDA |
| BIANCA DE SOUZA CARDOSO              | DEFERIDA |
| ELZA VICÊNCIA DE OLIVEIRA            | DEFERIDA |
| JULIANA MACHADO                      | DEFERIDA |
| ROSELIA APARECIDA GOMES              | DEFERIDA |
| ZILMA GARCIA RIBEIRO                 | DEFERIDA |
| DANIEL GRANADOS NEGRÃO               | DEFERIDA |
| LIRISLENE RAMOS DE LIMA FERNANDES    | DEFERIDA |
| EUNICE MAGALHÃES MESSIAS             | DEFERIDA |
| CÁRITAS MENDONÇA DEFERIDA            | DEFERIDA |
| JULIELLE DE LACERDA MACHADO          | DEFERIDA |

Art. 2º. A reunião com os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, para apresentação sobre o trabalho do Conselheiro Tutelar, acontecerá no dia 19 de junho de 2023, às 17:30 horas, na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, localizada na Avenida Rondon Pacheco, nº 2446 – Bairro: Saraiva.

Art. 3º. O candidato que for servidor público efetivo, deverá se afastar de seu cargo 3 (três) meses antes da data da eleição, ou seja, a partir de 01.07.2023.

Art. 4º. O candidato que for membro de Conselhos Municipais, deverá se afastar temporariamente da função, no dia seguinte à presente publicação.

Art. 5º. A realização da prova escrita pelos candidatos descritos no art. 1º deste ato, ocorrerá na data de 25.06.2023, no local e horário a seguir identificados:

I - Local: Naica Tibery - Avenida Europa, nº 175 – Bairro: Tibery.

II – Horário: Das 08:00 às 12:00 horas.

Uberlândia/MG, 16 de junho de 2023.

INÊS DO NASCIMENTO MANZAN  
Representante Governamental

MARIA CÉLIA BIANCHINI CARDOSO MARTINS  
Representante Governamental

OSWALDO SETTI DE ALMEIDA FILHO  
Representante Não-Governamental

DULCE MEIRE DE MENEZES MOTA  
Representante Não-Governamental

## CMPBEA

CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL – CMPBEA

ATA DA 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2023

Av: Rondon Pacheco nº 980 – Bairro Copacabana

29/03/2023 às 09:00h

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de março de 2023 (dois mil e vinte três), às 9:15 (nove horas e quinze minutos), deu-se início a reunião do Conselho Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal – CMPBEA, realizada presencialmente na Avenida Rondon Pacheco, 980, por intermédio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos – SMMASU. Reuniram-se os Conselheiros: Larissa Espíndula de Faria (Presidente), Stephanie Larisday Souza Luz (SMMASU), Amanda Azevedo Cassiano (SMMASU), Marlou Couto de Andrade (SMMAEI), Natália de Oliveira Santos Ribeiro (SME), Kalil Akkari Leite (SMGC), Leonardo Cardoso Gonçalves (SMS), Sérgio Túlio (Câmara Municipal), Aracelle Elisane Alves Fagundes (CRMV-MG), Maria Letícia de Assis Rabelo Teixeira (Serzinho de Luz) e Lyara Silva Lima (Produtores Independentes). Ausentes com justificativa: não houve. Ausentes sem justificativa: Não houve. Participaram da reunião a equipe da SMMASU: Gustavo Assunção Franco, Luciana Rodovalho de Oliveira e Camila de Andrade Soares. Convidados: Dr. Breno Linhares Linz (Ministério Público de Minas Gerais), Liza Prado (Câmara Municipal), Lilian Vieira de Andrade (SMS), Camila de Paula Teixeira (SMS), Seliny de Souza Ramos (Sirius Anjos Pet), Dulcimar Nazareth de Oliveira (ONG Clube dos Focinhos) e André dos Reis Ferreira (ONG Acolhe Associação de Proteção Animal). Item 1 - Abertura da reunião; Larissa Espíndula de Faria (Presidente) abre a reunião cumprimentando e agradecendo a todos pela participação, apresentou a pauta da reunião com os assuntos a serem discutidos e passou a palavra para a Stephanie Larisday Souza Luz (SMMASU), que lembrou que todos os membros tiveram acesso ao Regimento Interno aprovado na última reunião extraordinária e lembrou o art. 29, que discorre que as deliberações da Assembleia Geral serão sempre precedidas da devida discussão e votação, sendo consideradas aprovadas quando obtiverem maioria simples dos votos entre os membros presentes à reunião e que apenas os membros titulares presentes à reunião poderão votar, ficando claro que cada entidade representada terá direito a 01 (um) único voto e que o membro suplente somente terá direito a voto quando estiver substituindo o respectivo titular, sendo assegurado seu direito de manifestação em qualquer momento. Item 2 – Comunicado dos Conselheiros; Larissa Espíndula de Faria (Presidente), questionou a todos os conselheiros se algum membro tinha algum comunicado a fazer, permanecendo todos em silêncio. Item 3 – Prestação de contas; Larissa Espíndula de Faria (Presidente) explicou que neste momento, que a reunião se encaminharia para a apresentação da prestação de contas. Item 3.1. Convênio Hospital Veterinário da Universidade Federal de Uberlândia - UFU, referente aos meses de Novembro de 2022, Dezembro de 2022, Janeiro de 2023 e Fevereiro de 2023. Larissa Espíndula de Faria (Presidente) afirmou que toda a documentação da prestação de contas do Convênio Hospital Veterinário da Universidade Federal de Uberlândia - UFU, referente aos meses de novembro de 2022, dezembro de 2022, janeiro de 2023 e fevereiro de 2023, já havia sido encaminhada via e-mail para análise de todos os conselheiros, bem como foi apresentado na tela durante a reunião, para consulta caso necessário. Lembrou ainda que o convênio trata de recursos destinados ao tratamento de animais atropelados e vítimas de maus tratos provenientes de violência física, lembrou que o convênio possuía um saldo total no valor de R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), que o valor gasto até o momento foi de R\$164.991,55 (cento e sessenta e quatro mil novecentos e noventa e um reais e cinquenta e cinco centavos) e que o saldo disponível está na presente data em R\$335.008,45 (trezentos e trinta e cinco mil e oito reais e quarenta e cinco centavos). Questionando se



algum membro tinha alguma objeção a apresentar, Liza Prado (Câmara Municipal) questionou o desconto recebido pelo convênio e Stephanie Larisday Souza Luz (SMMASU) explicou que atualmente o convênio oferece 50% (cinquenta por cento) de desconto do valor cobrado no atendimento dos animais de rua e isenção aos animais do Zoológico Municipal. Sérvio Túlio (Câmara Municipal) questionou se o convênio teria a possibilidade de se estender a clínicas particulares, Larissa Espíndula de Faria (Presidente) explicou que existe a possibilidade porém é necessário disponibilidade orçamentária, o que não ocorre no momento e que diante dessa disponibilidade esse assunto será trago ao conselho. Aberta a votação ao Plenário, a prestação de contas foi aprovada, obtendo a quantidade da totalidade de 11 (onze) votos válidos. Nesse momento, houve a chegada do Dr. Breno Linhares Linz (Ministério Público de Minas Gerais), em que a Larissa Espíndula de Faria (Presidente), brevemente esclareceu o que já havia sido deliberado até o momento e lhe deu a palavra. Dr. Breno Linhares Linz (Ministério Público de Minas Gerais) fez suas considerações, reconheceu o esforço das Organizações Não Governamentais e Protetores Independentes sofrem na causa animal e discorreu acerca de algumas verbas que o Ministério Público do Estado de Minas Gerais destina a Universidade Federal de Uberlândia. Larissa Espíndula de Faria (Presidente) retomou a continuação da reunião. Item 3.2. Apresentação dos Termos de Fomento: APA, Casa Mundo Animal, Serzinho de Luz e Amparo Pet. Foi apresentada a prestação de contas referente a parcerias celebradas entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil – OSCs: APA, Casa Mundo Animal, Serzinho de Luz e Amparo Pet. Stephanie Larisday Souza Luz (SMMASU) explicou ao plenário que a aprovação da parceria se deu na 1ª Reunião Extraordinária que que as entidades APA e Casa Mundo Animal, receberam no mês de março, os valores referente aos meses de janeiro e fevereiro. Que as entidades Serzinho de Luz e Amparo Pet, assinaram o termo no começo de março e receberão no próximo mês de abril. Aberta a votação ao Plenário, a prestação de contas foi aprovada, obtendo a quantidade da totalidade de 11 (onze) votos válidos. Item 4 - Discussão e aprovação acerca do aditivo no Convênio nº 125/2022, que amplia os serviços prestados pelo Hospital Veterinário da Universidade Federal de Uberlândia - UFU e inclui internação noturna comum e UTI. Larissa Espíndula de Faria (Presidente) deu a palavra a conselheira Aracelle Elisane Alves Fagundes (CRMV-MG) que explicou que atualmente o Hospital Veterinário da Universidade Federal de Uberlândia – UFU, já estuda uma logística e uma forma de ampliação no atendimento dos serviços prestados pelo hospital que inclui a internação noturna e UTI, explicou que atualmente os animais atendidos devem ser transferidos no mesmo dia para outras clínicas de atendimento 24 horas, assim que o atendimento do Hospital encerra o atendimento e que nem sempre esses animais transferidos conseguem o tratamento adequado que o hospital pode oferecer. Larissa Espíndula de Faria (Presidente) explicou que o aditivo consiste no valor de R\$250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) e que a Prefeitura de Uberlândia vai custear, via fundo, de modo a estimular essas novas destinações, o aditivo terá validade até 17/11/2023, que é quando termina o convênio. Stephanie Larisday Souza Luz (SMMASU) ressaltou a importância de todos os requisitos para o atendimento prestado pelo Hospital através do convênio e explica que o aditivo só funcionará para os animais já internados no hospital e não como um pronto socorro veterinário de atendimento 24 horas. Liza Prado (Câmara Municipal) sugeriu que os próximos convênios a serem firmados também incluam as clínicas particulares, para que ocorra o atendimento de pronto socorro veterinário 24 horas. Sérvio Túlio (Câmara Municipal) ressaltou a importância da ampliação no atendimento dos serviços prestados pelo hospital que inclui a internação noturna e UTI, porém que é preciso lutar pela ampliação de atendimento 24 horas. Larissa Espíndula de Faria (Presidente) concorda com todas as colocações e explica o assunto será pautado assim que houver recursos no fundo. Stephanie Larisday Souza Luz (SMMASU) sugere realizar um estudo aprofundado para o atendimento fora do horário, mas adianta que atualmente não é possível a sua efetivação em razão da atual insuficiência de recursos no fundo. Dr. Breno Linhares Linz (Ministério Público de

Minas Gerais), ressaltou que o Ministério Público de Minas Gerais já dispôs de R\$4.500.000,00 (quatro milhões e quinhentos mil reais) para as ONG's cadastradas em cartório de pessoa jurídica e tentou atender todos na forma mais equânime possível com todo o aporte que a Promotoria obtinha. Ressaltou ainda a importância da ampliação no atendimento dos serviços prestados pelo hospital que inclui a internação noturna e UTI e aconselhou os protetores a encaminharem os animais resgatados ao Hospital Veterinário da Universidade Federal de Uberlândia – UFU, assim que a ampliação dos serviços iniciar, uma vez que o Hospital necessitará prestar atendimento noturno diariamente para que seja possível a manutenção do mesmo. Aberta a votação ao Plenário, o aditivo no Convênio nº 125/2022, que amplia os serviços prestados pelo Hospital Veterinário da Universidade Federal de Uberlândia - UFU e inclui internação noturna comum e UTI foi aprovado, obtendo a quantidade da totalidade de 11 (onze) votos válidos. Item 5 - Análise e registro do credenciamento das entidades governamentais e não governamentais de atendimento, assessoramento, proteção e bem-estar animal, conforme o inciso X, do artigo 2º da Lei nº 13.833, de 8 de setembro de 2022; Larissa Espíndula de Faria (Presidente) propôs o credenciamento das entidades: Sirius Anjos Pet, Acolhe Associação de Proteção Animal e ONG Clube dos Focinhos. Asseverou que foram destinados R\$100.000,00 (cem mil reais) para Sirius Anjos Pet, R\$105.000,00 (cento e cinco mil reais) para Acolhe Associação de Proteção Animal e R\$100.000,00 (cem mil reais) para ONG Clube dos Focinhos. Stephanie Larisday Souza Luz (SMMASU) apresentou o Plano de Trabalho de cada uma das entidades com o respectivo cronograma de distribuição dos recursos de cada uma, nos meses de abril de 2023 até dezembro de 2023. Dr. Breno Linhares Linz (Ministério Público de Minas Gerais) pediu para se retirar da reunião por razões de compromisso profissionais, confirmou sua presença na próxima reunião e agradeceu a presença de todos, salientou o trabalho das ONG's junto ao Hospital Veterinário e o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos em toda a cidade, agradeceu pelo convite realizado pelo conselho e parabenizou a Secretária Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, Larissa Espíndula de Faria, pelo empenho no trabalho de atender a esta demanda tão importante no Município, que é garantir o bem estar e a proteção dos animais, bem como destacou a importância da permanência de sua gestão na pasta ambiental. Larissa Espíndula de Faria (Presidente) agradeceu ao Promotor e ressaltou o papel fundamental que o Ministério Público tem em todos os trabalhos desenvolvidos pelo conselho. Continuamente, Larissa Espíndula de Faria (Presidente), concedeu a oportunidade de cada Instituição o tempo de 5 min (cinco minutos) para apresentação aos demais membros antes da votação. A primeira a se apresentar foi Seliny de Souza Ramos (Sirius Anjos Pet), a segunda a se apresentar foi Dulcimar Nazareth de Oliveira (ONG Clube dos Focinhos) e o terceiro André dos Reis Ferreira (ONG Acolhe Associação de Proteção Animal). Aberta a votação ao Plenário, restou aprovado o item 5, sem objeções, obtendo a quantidade da totalidade de 11 (onze) votos válidos. Item 6 - Encerramento. Por fim, Larissa Espíndula de Faria (Presidente) confirmou a aprovação de todos os assuntos pautados na 2ª Reunião Ordinária de 2023. Apresentou a todos a logo do conselho e salientou mais uma vez a relevância do conselho, agradeceu a todos os membros pelo comparecimento e se colocou à disposição para eventuais sugestões e dúvidas. Encerrada a reunião e de acordo dos conselheiros presentes na reunião relatada, esta ata foi lavrada por mim, Gustavo Assunção Franco e aprovada por todos, conforme lista de presença: Larissa Espíndula de Faria (Presidente – SMMASU), Stephanie Larisday Souza Luz (SMMASU), Amanda Azevedo Cassiano (SMMASU), Marlou Couto de Andrade (SMMAEI), Natália de Oliveira Santos Ribeiro (SME), Kalil Akkari Leite (SMGC), Leonardo Cardoso Gonçalves (SMS), Sérvio Túlio (Câmara Municipal), Aracelle Elisane Alves Fagundes (CRMV-MG), Maria Letícia de Assis Rabelo Teixeira (Serzinho de Luz), Lyara Silva Lima (Produtores Independentes). FIM.

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### DMAE

EXTRATO DO DÉCIMO PRIMEIRO ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 055/2020

CONTRATANTE: Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE.

CONTRATADA: Construtora Vale Do Ouro Eireli, inscrita no CNPJ sob nº 06.280.244/0001-51

REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Gustavo Nogueira Guillen Taboada, CPF sob o nº. ---.850.785.--.

OBJETO: Constitui objeto do presente aditamento promover alterações qualitativas de singular importância sobre a execução da obra de implantação e construção da estação elevatória de esgoto no bairro aclimação, a qual será realizada por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra especializada, no município de Uberlândia, conforme especificações técnicas e projetos, em atendimento à Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica do DMAE.

PROCESSO LICITATÓRIO: Concorrência Pública nº 009/2020.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 055/2020

FUNDAMENTAÇÃO: O presente aditamento fundamenta-se nas Cláusulas Quarta Item 4.21 e Oitava do Contrato Administrativo nº 055/2020, oriundo do processo de licitação modalidade Concorrência Pública nº 009/2020, no artigo 65, inciso I, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93, na Justificativa Técnica da Diretoria, Comunicado Interno nºs 6175/2023/DT/DT, na Requisição 798/2023, Anuência da Contratada, Planilhas de Aditamento Qualitativo, Cronograma Físico-Financeiro com aditamento qualitativo, que a este se integram.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência é a partir da data de assinatura até o dia 01 de julho 2023.

VALOR GLOBAL DESTA ADITIVO: O valor total deste aditamento é na ordem de R\$ 57.845,74 (cinquenta e sete mil e oitocentos e quarenta e cinco reais e setenta e quatro centavos).

DATA DE ASSINATURA: Uberlândia, 15 de junho de 2023.

REPUBLICAÇÃO COM RETIFICAÇÃO DA REPRESENTANTE A PEDIDO DA CONTRATADA

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 061.2023

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – DMAE.

CONTRATADA: HEXIS CIENTÍFICA LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 53.276.010/0001-10.

REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Kellen Cristina Giatti, inscrita no CPF sob nº ... 040.878-...

OBJETO: Aquisição de reagentes para uso nos analisadores de processo dos parâmetros cloro e flúor, da marca HACH, para suprir as necessidades das Estações de Tratamento de Água (ETAs) Bom Jardim, Renato de Freitas (Unidade Sucupira) e Capim Branco, atendendo as normatizações estabelecidas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA 357/2005, pela Portaria GM/MS Nº 888 de 2021, do Controle e da Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano e seu Padrão de Potabilidade, em atendimento à Diretoria do Sistema de Abastecimento de Água.

PROCESSO INEXIGÍVEL: Nº 062/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Nº 061.2023

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 17.01.17.512.5004.2.388.3.3.90.3 0 – Material de Consumo – Diretoria do Sistema de Abastecimento de Água.

VALOR TOTAL DO CONTRATO: O valor total estimado do presente contrato é de R\$ 38.653,00 (trinta e oito mil, seiscentos e cinquenta e três reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2023.

DATA DE ASSINATURA: Uberlândia/MG, 12 de junho de 2023.

DATA DA REPUBLICAÇÃO: Uberlândia/MG, 15 de junho de 2023.

### ATO DE CLASSIFICAÇÃO

Referência: Chamamento Público – Credenciamento nº 01/2023

Objeto: Seleção de Propostas de desenvolvimento das atividades de reciclagem, preservação do meio ambiente, geração de trabalho e renda na cidade de Uberlândia, a partir do estabelecimento de normas e procedimentos referente à triagem dos materiais recicláveis coletados pelo serviço de coleta seletiva, com a concessão de apoio financeiro do Município de Uberlândia/DMAE. A Comissão de Seleção do Chamamento Público das Associações e Cooperativas de Catadores do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE, nomeada através da Portaria nº 615 de 6 de dezembro de 2022, no uso de suas atribuições legais, apresenta o resultado quanto a CLASSIFICAÇÃO das Propostas e Documentação dos credenciados que atenderam o Chamamento Público – Credenciamento nº 01/2023, após análise da Comissão do órgão requisitante, a saber:

### PONTUAÇÃO OBTIDA PELAS ASSOCIAÇÕES

| OSC   | Notas - Critérios |     |     |   |     | Total |
|---|-------------------|-----|-----|---|-----|-------|
|   | A                 | B   | C   | D | E   |       |
| Associação dos Recicladores Boa Esperança                       | 1                 | 1   | 1   | 1 | 1   | 5     |
| ASSOTAIAMAN - Associação Catadores B. Taiaman                   | 2                 | 1   | 1,5 | 2 | 1   | 7,5   |
| ARCA - Assoc. dos Catadores e Recic. Autônomo                   | 1                 | 2   | 2   | 1 | 1,5 | 7,5   |
| ABRCS - Assoc. Brasileira. Recic. e Coleta Seletiva             | 2                 | 1,5 | 1   | 2 | 0   | 6,5   |
| ACOPPPMAR - Assoc. Colet. Plast., Pet, PVC e Outros Mat. Recic. | 1                 | 0   | 2   | 2 | 0   | 5     |
| CORU - Cooperativa dos Recicladores Uberlandia                  | 1                 | 0   | 1,5 | 1 | 1   | 4,5   |
| ACRU - Assoc. de Catad. Recic. De Udia                          | 2                 | 1,5 | 2   | 2 | 1   | 8,5   |

Observações:

CORU apresentou os anexos I, III, IV e V sem assinatura e informações incompletas.

ACOPPPMAR apresentou os anexos I, III, IV e V sem assinatura e informações incompletas.

### ASSOCIAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS:

| Tabela de Classificação das OSC's |               |                 |
|-----------------------------------|---------------|-----------------|
| Classif                           | OSC's         | Nota            |
| 1                                 | ACRU          | 8,50            |
| 2                                 | ASSOTAIAMAN   | 7,50            |
| 3                                 | ARCA          | 7,50            |
| 4                                 | ABRCS         | 6,50            |
| 5                                 | BOA ESPERANÇA | 5,00            |
| -                                 | ACOPPPMAR*    | Desclassificada |
| -                                 | CORU*         | Desclassificada |

\* Desclassificada Item B = 0

As OSC's ACOPPPMAR - Associação de Coletores Plástico, PET, PUC, e Outros Materiais Recicláveis e a CORU - Cooperativa dos Recicladores de Uberlândia foram desclassificadas por não terem apresentado o número mínimo de catadores associados e cooperados e assim terem obtido nota 0 (zero) no Item B, conforme itens 7.4.4 e 7.4.7.2 do Edital. Nada mais digno de nota ou a tratar, a ata após leitura foi assinada pelos presentes, encerrando-se a Sessão Pública às 17:00.

Dê-se publicidade desta classificação, ficando concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a interposição de recurso a contar da intimação (ciência) e/ou publicação desta classificação. Lance-se no Portal DMAE.,

Em, 15 de junho de 2023.

NAYARA CLARISSE SOARES SILVA

Matrícula: 2993-9

Membro da Comissão

ARTHUR ROSA PUBLICO

Matrícula: 3049-0

Membro da Comissão

FABIANA APARECIDA MOTA

Matrícula: 1528-8

Membro da Comissão

**FUTEL**

PORTARIA Nº 138, DE 14 DE JUNHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO MUNICIPAL - DAM E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO MUNICIPAL - FCM NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DO TURISMO, ESPORTE E LAZER - FUTEL.

O DIRETOR GERAL DA FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DO TURISMO, ESPORTE E LAZER - FUTEL, nos termos do inciso III do artigo 40 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, RESOLVE:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta portaria dispõe sobre as atribuições dos cargos do Grupo de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal - DAM e das Funções de Confiança de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal - FCM, no âmbito da Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer - FUTEL.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, as expressões "Fundação Uberlandense de Turismo, Esporte e Lazer - FUTEL", o termo "Fundação" e a sigla "Futel" se equivalem.

Art. 2º Os ocupantes dos Cargos do Grupo de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal - DAM e das Funções de Confiança de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal - FCM ficam lotados nas Unidades Administrativas previstas no Decreto nº 20.290, de 1º de abril de 2023 e exercem as suas atribuições na forma destas Portaria.

**TÍTULO II  
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 3º As Unidades Administrativas da Procuradoria Geral do Município encontram-se estruturadas no artigo 3º do Decreto nº 20.290, de 1º de abril de 2023.

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DO GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO MUNICIPAL - DAM E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO MUNICIPAL - FCM**

**CAPÍTULO I  
DO GABINETE DO DIRETOR GERAL**

**Seção I  
Do Diretor Geral - DSM**

Art. 4º O Diretor Geral exercerá suas atribuições na forma prevista nos artigos 12, 38, 40 e 62 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023.

**Seção II  
Do Assistente DAM-9**

Art. 5º Ao Assistente DAM-9 compete:

I - redigir expedientes, sumários, correspondências, documentos legais e outros significativos para a Diretoria da FUTEL;

II - atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo

correspondências e efetuando encaminhamentos;

III - promover o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;

IV - promover o recebimento, a classificação, a conferência e o registro da tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

V - encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;

VI - receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em ordem prática, verificando a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

VII - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas para aquisição de material;

VIII - receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;

IX - controlar registro de frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;

X - fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções expressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;

XI - agendar entrevistas e reuniões;

XII - assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;

XIII - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;

XIV - elaborar programas e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da FUTEL;

XV - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

XVI - manter atualizada a agenda da Diretoria da FUTEL;

XVII - executar outras atividades correlatas.

**Seção III  
Da Assessoria de Comunicação**

**Subseção I  
Do Assessor-Chefe DAM-12**

Art. 6º Ao Assessor-Chefe DAM-12 compete:

I - assessorar o Diretor Geral em assuntos operacionais relacionados à comunicação de todas as áreas da FUTEL;

II - assessorar os Diretores e Coordenadores de Núcleos em assuntos pertinentes à sua área de competência;

III - assessorar as áreas na integração das diversas atividades, de acordo com a legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas pelo Diretor Geral e o Estatuto da FUTEL;

IV - coordenar todas as ações relativas ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informática da FUTEL em todas as suas áreas;



V - acompanhar, supervisionar e controlar as ações, as atividades e os serviços de sua área de competência;

VI - implantar e executar as ações e as políticas municipais de informatização de dados, desde a elaboração do projeto até a sua execução, de manutenção e reparos no âmbito dos serviços da FUTEL;

VII - propor, coordenar e participar de ações integradas de manutenção e infraestrutura das áreas de informática da FUTEL;

VIII - acompanhar, supervisionar e controlar todas as atividades de mídias da FUTEL;

IX - participar da elaboração e acompanhamento dos projetos de implantação, utilização e manutenção Softwares de banco de dados eletrônicos da FUTEL;

X - acompanhar, supervisionar e controlar todas as atividades dos meios de comunicação, relativos às atividades da FUTEL;

XI - promover a informação junto aos meios de comunicação de todas as atividades promovidas pela FUTEL;

XII - coordenar e supervisionar a manutenção dos aparelhos de som da FUTEL;

XIII - emitir relatórios e prestar informações quanto à necessidade de celebração de convênios e consórcios, contratos e parcerias para a prestação de serviços na FUTEL, nas áreas de Informática, Material Gráfico, Sistema de Som e Material de Imprensa;

XIV - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XV - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção II Do Assessor DAM-6

Art. 7º Ao Assessor DAM-6 compete:

I - auxiliar na atualização de materiais comerciais, site, vídeo institucional e demais materiais publicitários da empresa para apoio às ações comerciais;

II - contribuir para a supervisão dos meios institucionais da FUTEL, mediante aprimoramento constante do conteúdo e ferramentas como forma de melhorar o relacionamento (divulgar informações institucionais e de produtos, proporcionando maior conhecimento de nossa empresa e suas marcas), com o público externo;

III - assessorar as demais áreas na integração das diversas atividades, de acordo com a legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas pelo Diretor Geral e o Estatuto da FUTEL;

IV - acompanhar o trabalho dos fornecedores do setor de marketing, inclusive, da agência de publicidade, visando um resultado eficaz dos trabalhos executados;

V - prestar auxílio na organização de eventos externos, realizar contato com fornecedores para aquisição de orçamentos de brindes, anúncios em jornais e revistas, adesivos, impressos e demais materiais de comunicação;

VI - realizar desenvolvimento do Jornal Mural e distribuição para os equipamentos da FUTEL, garantindo o fluxo de informações dentro da Fundação;

VII - auxiliar na coordenação da política de relações com a comunidade por meio da integração dos objetivos de negócios com os de fortalecimento da imagem corporativa;

VIII - atuar no departamento de comunicação, publicidade e propaganda, auxiliar na comunicação interna e externa, divulgar benefícios, promover campanhas e confeccionar peças;

IX - acompanhar, supervisionar e controlar as ações, as atividades e os serviços de sua área de competência;

X - acompanhar, supervisionar e controlar todas as atividades de mídias da FUTEL;

XI - acompanhar, supervisionar e controlar todas as atividades dos meios de comunicação, relativos às atividades da FUTEL;

XII - promover a informação junto aos meios de comunicação de todas as atividades promovidas pela FUTEL;

XIII - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção III Do Assistente DAM-6

Art. 8º Ao Assistente DAM-6 compete:

I - assessorar seus superiores na execução das políticas públicas aplicadas ao desenvolvimento de estudos e projetos voltados ao atendimento da comunidade;

II - manter articulação com órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, visando à obtenção de informações que auxiliem no processo de decisão e de execução das atividades afetas à sua área de atuação;

III - gerenciar as medidas necessárias para o cumprimento da Política de Governo, coordenando a interface de comunicação entre os parlamentares, os municípios e a Administração Pública;

IV - realizar estudos e assessorar sobre as políticas municipais a serem implementadas junto às relações comunitárias, para análise e deliberação superior;

V - apoiar projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida da comunidade.

VI - divulgar editais e processos na área desportiva;

VII - realizar outras atividades correlatas e afins.

#### Subseção IV Do Assessor Técnico DAM-5

Art. 9º Ao Assessor Técnico DAM-5 compete:

I - instalar e operar equipamento de sonorização de eventos da FUTEL;

II - efetuar manutenção preventiva nos componentes que integram o sistema de sonorização;

III - controlar e atualizar o depósito de insumos necessários para a prática de sonorização de eventos, incluindo as ferramentas inerentes à atividade;

IV - receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas;

V - providenciar, supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, quando realizada por terceiros;

VI - comunicar à chefia imediata todos os problemas relacionados às instalações e aos equipamentos, que possam dificultar ou impedir a realização do trabalho planejado;

VII - acompanhar e orientar os profissionais de sonorização, no que diz respeito ao equipamento instalado na FUTEL, quando estes estiverem em circulação e/ou temporada nos espaços sob sua responsabilidade;

VIII - acompanhar e orientar os profissionais de Educação Física que utilizam os equipamentos sonoros da FUTEL, quanto ao uso adequado dos mesmos;

IX - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V  
Do Assessor DAM-4

Art. 10. Ao Assessor DAM-4 compete:

I - prestar auxílio na atualização de matérias comerciais, site, vídeo institucional e demais materiais publicitários da instituição para apoio às ações comerciais;

II - auxiliar na supervisão dos meios institucionais da FUTEL, mediante aprimoramento constante do conteúdo e ferramentas como forma de melhorar o relacionamento com o público externo;

III - auxiliar as demais áreas na integração das diversas atividades, de acordo com a legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas pelo Diretor Geral e o Estatuto da FUTEL;

IV - acompanhar o trabalho junto aos fornecedores do setor de marketing, inclusive da agência de publicidade;

V - prestar auxílio na organização de eventos externos, junto com o Assistente de Comunicação I, na indicação de fornecedores para a aquisição de brindes, anúncios em jornais e revistas, adesivos, impressos e demais materiais de comunicação;

VI - auxiliar na realização, desenvolvimento e distribuição do fluxo de informações dentro da FUTEL;

VII - atuar junto ao Núcleo de Comunicação da FUTEL na implementação de publicidade e propaganda, auxiliando na comunicação interna e externa, divulgação de benefícios e promoção de campanhas;

VIII - acompanhar e auxiliar a supervisão e controle das ações, atividades e serviços de sua área de competência;

IX - promover a informação junto aos meios de comunicação de todas as atividades promovidas pela FUTEL;

X - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II  
DA DIRETORIA DE COMPLIANCE E CONTROLADORIA  
INTERNA

Seção I  
Do Diretor DAM-16

Art. 11. Ao Diretor DAM-16 compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pertinentes ao âmbito de sua atuação, além de outras que lhe forem atribuídas;

II - treinar sua equipe de trabalho, identificando as necessidades, para execução de tarefas ligadas à fiscalização ou auditoria;

III - organizar e realizar treinamentos, inclusive de compliance, para a toda fundação, incluindo a integração de novos colaboradores, em conjunto com os demais setores;

IV - coordenar auditoria contínua em todos os segmentos da fundação, em cooperação a Controladoria-Geral do Município e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, coletando informações, analisando documentos, e orientando em casos de dúvidas na atuação funcional do servidor;

V - gerenciar o fluxo de informações pesquisando, registrando e analisando dados e atividades, para avaliação de riscos e as boas práticas de governança e Compliance;

VI - requisitar a qualquer unidade do Órgão toda a documentação que se fizer necessária;

VII - estabelecer mecanismos de controle interno e auditar, quando necessário, os atos relacionados com o empenho, liquidação e o pagamento da despesa;

VIII - verificar a eficiência e grau de qualidade dos controles de qualquer natureza, empregados pelo Órgão, garantindo que os processos sejam implementados corretamente e estejam sempre atualizados, evitando possíveis danos à reputação e sanções;

IV - examinar e verificar os resultados obtidos pelas entidades nas suas operações, e sugerir medidas de correção, caso sejam detectados desvios que possam traduzir-se em prejuízo para o patrimônio da Fundação;

X - zelar pelo cumprimento das normas externas, do Código de Ética do Servidor Público e da Alta Administração Municipal, do Plano de Integridade, bem como dos demais normativos internos;

XI - conduzir investigações internas recebidas através do canal de denúncias, definindo as estratégias e buscando a melhor tratativa na condução e contato com os envolvidos;

XII - supervisionar todos os processos e procedimentos das políticas e programas governamentais, integrando-os a um programa de gestão que garanta o cumprimento das normas e regulamentos éticos da Administração Pública;

XIII - verificar o funcionamento do sistema de controle interno, mapeamento de processos, controles e teste de controles, e no caso de falhas recomendar as mudanças necessárias;

XIV - recomendar ao gestor, quando necessário, a solicitação para abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;

XV - acompanhar todas implantações de sistemas, serviços e controles gerenciais em todos os segmentos do Órgão;

XVI - levar ao conhecimento do Diretor Geral, todos os ilícitos e irregularidades que tiver ciência em razão do cargo, para que sejam tomadas as devidas providências;

XVII - preencher a avaliação periódica dos servidores sob sua supervisão;

XVIII - controlar o horário de serviço e o ponto dos servidores sob sua supervisão, bem como definir e acompanhar a escala de férias;

XIX - manter em bom estado de conservação o patrimônio sob sua responsabilidade;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II  
Do Assistente DAM-4

Art. 12. Ao Assistente DAM-4 compete:

I - promover a execução de tarefas relacionadas a expedientes administrativos da Diretoria de Compliance e Controladoria Interna;

II - promover, em tempo hábil, o atendimento das solicitações dos órgãos públicos, bem como garantir a eficiência do andamento dos processos e serviços da Diretoria de Compliance e Controladoria Interna;

III - proceder ao encaminhamento de comunicações da Diretoria de Compliance e Controladoria Interna a outros órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;

IV - executar as atividades relacionadas ao controle de suprimentos da Diretoria de Compliance e Controladoria Interna, podendo requisitar, quando necessário, a manutenção de equipamentos de uso exclusivo do respectivo órgão;

V - promover a inscrição e a atualização de dados constantes nos sistemas de informações geridos pela Diretoria de Compliance e Controladoria Interna;

VI - auxiliar no controle do encaminhamento, recebimento e arquivo dos expedientes do setor;

VII - participar de reuniões internas e externas quando solicitado pela chefia imediata;

VIII - emitir relatórios dos trabalhos, quando solicitado;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor da Diretoria de Compliance e Controladoria Interna;

X - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

### CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

#### Seção I Do Diretor DAM-15

Art. 13. Ao Diretor DAM-15 compete:

I - assessorar diretamente o Diretor Geral, nos assuntos de relacionamento institucional, promovendo um canal direto de comunicação da FUTEL com a sociedade e o Prefeito Municipal;

II - assessorar os demais setores e coordenadores de núcleo em assuntos pertinentes à sua área de competência;

III - assessorar as demais áreas na integração das diversas atividades, de acordo com a legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas pelo Diretor Geral e o Estatuto da FUTEL;

IV - representar a FUTEL e atender diretamente os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta correspondentes às atividades relacionadas à FUTEL;

V - atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

VI - propor, coordenar e participar de ações integradas de relações institucionais da FUTEL;

VII - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

VIII - emitir relatórios e prestar informações quanto à necessidade de celebração de convênios e consórcios, contratos e parcerias para a prestação de serviços na FUTEL;

IX - fiscalizar e assinar documentos de sua competência, em

conjunto com o Diretor Geral, quando for o caso;

X - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção II Do Coordenador DAM-8

Art. 14. Ao Coordenador DAM-8 compete:

I - zelar pelo patrimônio da Futel, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao cumprimento das normas e serviços, bem como horário de trabalho dos agentes de fiscalização patrimonial em todas as áreas e espaços esportivos e administrativos da FUTEL;

II - coordenar as atividades de fiscalização patrimonial nas áreas de responsabilidade da FUTEL;

III - manter intercâmbio e realizar parceria com órgãos de segurança pública, policiais militares, civis e bombeiros, para todos os espaços esportivos e administrativos da FUTEL;

IV - coordenar a escala e horário de trabalho dos agentes de fiscalização patrimonial da FUTEL;

V - organizar ações de preparação e aperfeiçoamento dos agentes de fiscalização patrimonial da FUTEL;

VI - zelar pela segurança patrimonial e pessoal dos usuários dos Parque Municipal Virgílio Galassi e Poliesportivos;

VII - executar atividades relativas à gestão de pessoas;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

#### Seção I Do Diretor DAM-15

Art. 15. Ao Diretor DAM-15 compete:

I - assessorar o Diretor Geral da FUTEL na administração, em todas as suas áreas e particularidades, de acordo com a legislação vigente;

II - assessorar a administração nas áreas de esportes, qualidade de vida da FUTEL, quanto à escala de utilização, distribuindo pelos respectivos auxiliares, os serviços a serem executados de acordo com as suas funções;

III - despachar com o Diretor Geral da FUTEL e participar de reuniões quando convocado;

IV - fiscalizar e assinar documentos de sua competência, em conjunto com o Diretor Geral, quando for o caso;

V - apresentar relatórios ao Diretor Geral da FUTEL sobre os convênios a serem realizados e em andamento;

VI - dar assistência a todos os setores da FUTEL, auxiliando-os no desenvolvimento das atividades administrativas pertinentes a cada um deles;

VII - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

VIII - prestar assessoria, propor e apoiar a elaboração de projetos na captação de recursos e na sua execução;

IX - assessorar e apoiar os Diretores e Coordenadores de



Núcleos em assuntos pertinentes à sua área de competência, representando o Diretor Geral da FUTEL, sempre que solicitado;

X - requisitar a qualquer unidade do Órgão, toda a documentação que se fizer necessária, para averiguação;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II  
Do Núcleo Administrativo

Subseção I  
Do Coordenador DAM-13

Art. 16. Ao Coordenador DAM-13 compete:

I – desenvolver e apoiar as atividades em assuntos administrativos, nas áreas de sua competência;

II - controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização de despesa pública e de execução financeira, ou seja, assuntos atinentes a pagamentos e recebimentos;

III - apoiar os demais assessores e as coordenadores na área administrativa nas suas relações com entidades públicas e privadas externas;

IV - promover o intercâmbio nos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta nos níveis Municipal, Estadual e Federal;

V - planejar, organizar, promover e controlar as atividades relativas à elaboração, acompanhamento, avaliação e execução dos projetos e convênios que lhe são próprios e administrar as questões relativas aos demais projetos e convênios de interesse da FUTEL;

VI - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre as oportunidades de financiamento e obtenção de recursos oferecidos por entidades e órgãos públicos e privados com potencial de utilização pela FUTEL, junto com os órgãos do Município de Uberlândia;

VII - desenvolver ações junto aos órgãos de financiamento nacionais e internacionais, públicos e privados, no sentido de obter aprovação de projetos de captação de recursos para o desenvolvimento de programas da FUTEL;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de convênios firmados pela FUTEL;

IX - manter atualizado e organizado o cadastro de empresas e entidades públicas, e a documentação pertinente ao funcionamento dos equipamentos e departamentos da FUTEL;

X - assegurar o zelo pelo patrimônio em suas estrutura administrativa e esportiva, bem como pela conservação dos materiais e equipamentos empregados nos serviços sob sua supervisão, bem como controlar sua utilização;

XI - elaborar minutas de termos de cooperação, convênios e aditivos, cadastrando a parceria de acordo com a natureza da atividade, levando-se em conta as normas internas e legislações vigentes, e providenciando os encaminhamentos necessários à análise para a formalização do instrumento jurídico;

XII - acompanhar o prazo de vencimento dos contratos firmados pela FUTEL, providenciando seus aditamentos quando for o caso;

XIII - acompanhar, instruir, fiscalizar, coordenar e controlar as prestações de contas de recursos transferidos a entidades e recursos recebidos, inclusive por outras esferas de Governo;

XIV - fiscalizar os prazos para apresentação das prestações de contas dos recursos transferidos a entidades e recursos recebidos, inclusive por outras esferas de Governo;

XV - detectar falhas e incoerências nas prestações de contas dos recursos transferidos a entidades, apresentando soluções para saná-las;

XVI - assegurar que todos os atos da FUTEL sejam publicados em tempo hábil no Diário Oficial do Município, acompanhando e fiscalizando sua elaboração e envio para publicação;

XVII - averiguar a regularidade, bem como a observância às normas relacionadas com o empenho, liquidação e o pagamento das despesas;

XVIII - coordenar os serviços do controle interno contínuo em todos os segmentos da FUTEL, coletando informações, analisando os documentos e orientando em casos de dúvidas na atuação funcional dos servidores;

XIX - examinar a compatibilidade entre a execução dos programas de trabalho, as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual, no sentido de possibilitar avaliações de desempenho e dos resultados alcançados;

XX - examinar e verificar se a execução orçamentária está em consonância com as regras estabelecidas na legislação pertinente quanto aos aspectos da lei orçamentária, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, processo decisório e organização administrativa;

XXI - fiscalizar os inventários a serem elaborados pelos Núcleos de Patrimônio e Finanças, e outros, se necessário;

XXII - acompanhar todas as implantações de sistemas, serviços e controles gerenciais em todos os setores da FUTEL;

XXIII - verificar a eficiência e grau de qualidade dos controles de qualquer natureza, inclusive de segurança, empregados pela administração;

XXIV - orientar todos os setores quanto aos procedimentos de elaboração da proposta orçamentária anual da FUTEL;

XXV - articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças, para tratar dos assuntos orçamentários, mantendo a fiscalização sobre as disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias;

XXVI - fiscalizar as atividades relativas ao processo de realização de despesas públicas e de execução orçamentária, observando as normas legais;

XXVII - articular-se com a Controladoria Geral do Município da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Governo, para o cumprimento de normas e o bom desenvolvimento de suas atividades;

XXVIII - fiscalizar e assinar documentos de sua competência, juntamente com o Diretor Geral, quando for o caso;

XXIX - fiscalizar e examinar se o processo gerador da informação contábil observa os princípios fundamentais da contabilidade para a consecução do seu objetivo, a evidenciação contábil;

XXX - fiscalizar e instruir as prestações de contas de recursos transferidos a entidades e os recursos recebidos, inclusive por outras esferas de Governo;

XXXI - atender às determinações do Diretor Geral, com liberdade de investigação, de seleção e de execução de suas atividades, proporcionando assim, o maior grau de independência para auditar

e fiscalizar todos os setores da FUTEL;

XXXII - programar e supervisionar as atividades de recebimento, classificação, distribuição, registro, reprodução, guarda, conservação, controle do andamento e arquivo dos papéis, processos e outros documentos de interesse da FUTEL;

XXXIII - acompanhar, junto ao órgão competente, a elaboração de contratos de prestação de serviços a serem utilizados pela FUTEL;

XXXIV - acompanhar e controlar os gastos com pessoal;

XXXV - acompanhar e supervisionar os processos de compras e licitações, contratos, convênios e consórcios firmados pela FUTEL, em observância às leis e normas;

XXXVI - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

XXXVII - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XXXVIII - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção II Do Assistente DAM-6

Art. 17. Ao Assistente DAM-6, na função de Tecnologia da Informação, compete:

I - restaurar e dar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

II - preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;

III - treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

IV - contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

V - realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;

VI - participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;

VII - elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;

VIII - efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

IX - criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede;

X - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XI - coordenar todas as ações relativas ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informática da FUTEL em todas as suas áreas;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. Ao Assistente DAM-6, na função de Contratos e Convênios, compete:

I - assessorar o Diretor Administrativo, na elaboração,

acompanhamento, avaliação e execução dos projetos e convênios de interesse da FUTEL;

II - planejar, organizar, promover e controlar as atividades relativas à elaboração, acompanhamento, avaliação e execução dos projetos e convênios que lhe são próprios e administrar as questões relativas aos demais projetos e convênios de interesse da FUTEL;

III - prestar assessoria, propor e apoiar a elaboração de projetos na captação de recursos e na sua execução;

IV - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre as oportunidades de financiamento e obtenção de recursos oferecidos por entidades e órgãos públicos e privados com potencial de utilização pela FUTEL, junto com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Uberlândia;

V - desenvolver ações junto aos órgãos de financiamento nacionais e internacionais, públicos e privados, no sentido de obter aprovação de projetos de captação de recursos para o desenvolvimento de programas da FUTEL;

VI - organizar e manter atualizado o arquivo de convênios e contratos firmados pela FUTEL;

VII - fiscalizar e assinar documentos de sua competência, em conjunto com o Diretor Geral, quando for o caso;

VIII - apresentar relatórios ao Diretor da FUTEL sobre os convênios e contratos a serem realizados e em andamento;

IX - elaborar minutas de termos de cooperação, convênios e aditivos, cadastrando a parceria de acordo com a natureza da atividade, levando-se em conta as normas internas e legislações vigentes, e bem como providenciar os encaminhamentos necessários à análise e deliberação pelo Conselho de Administração para a formalização do instrumento jurídico;

X - acompanhar o prazo de vencimento dos convênios e contratos firmados pela FUTEL, providenciando seus aditamentos quando for o caso;

XI - acompanhar, instruir, fiscalizar, coordenar e controlar as prestações de contas de recursos transferidos a entidades e recursos recebidos, inclusive por outras esferas de Governo;

XII - fiscalizar os prazos para apresentação das prestações de contas dos recursos transferidos a entidades e recursos recebidos, inclusive por outras esferas de Governo;

XIII - detectar falhas e incoerências nas prestações de contas dos recursos transferidos a entidades e apresentar soluções para saná-las;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção III Do Assistente DAM-4

Art. 19. Ao Assistente DAM-4 compete:

I - assessorar a área administrativa da FUTEL na redação de expedientes, sumários, correspondências, documentos legais e outros significativos da unidade;

II - promover o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativo, segundo normas estabelecidas;

III - promover o recebimento, o protocolo, a classificação, e o encaminhamento da tramitação de papéis relativos a área



administrativa;

IV - encaminhar os processos administrativos às unidades competentes e registrar sua tramitação;

V - participar das reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;

VI - participar da elaboração e/ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho do setor;

VII - realizar atendimento ao público em geral na Sede da Futel, por meio presencial ou telefone, prestar informações e prover as demandas aos setores pertinentes;

VIII - controlar as emissões de ofícios externos e internos;

IX - manter atualizadas as agendas e planilhas de controle pertinentes à Recepção da Sede da Futel;

X - executar outras atividades correlatas.

#### Subseção IV Do Assistente FCM-7

Art. 20. Ao Assistente FCM-7 compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de materiais permanente e de consumo, em estrito cumprimento a legislação vigente;

II - estabelecer critérios para orientar as decisões relativas às compras de materiais em conformidade com a legislação vigente;

III - efetuar estudo de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fonte de produção, entre outros;

IV - elaborar o programa de compras para a FUTEL;

V - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI - detectar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso frequente na FUTEL;

VIII - prestar informações necessárias aos fornecedores da FUTEL;

IX - providenciar a revisão de requisições solicitando às seções requisitantes os esclarecimentos necessários, tais como, dados completos, informações técnicas e outros;

X - homologar produtos ou materiais e promover a organização do catálogo de materiais da FUTEL;

XI - emitir empenho para todas as compras da FUTEL;

XII - conferir os mapas comparativos;

XIII – determinar, em conjunto com a Diretoria Administrativa, a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

XIV – estabelecer, em conjunto com a Diretoria Administrativa a modalidade da licitação cabível em cada caso;

XV - conferir e colher assinatura em todos os processos licitatórios;

XVI - redigir a documentação referente a processos licitatórios tais

como ofícios, circulares, comunicados, memorandos e outros;

XVII - conferir os processos licitatórios, com a respectiva aposição de numeração e rubrica de todas as folhas;

XVIII - convidar as empresas para participarem dos certames licitatórios verificando o ramo de atividade conforme consta no contrato social;

XIX - revisar, conferir e proceder aos ajustes necessários ao empenho, em conformidade com o parecer da Comissão de Reavaliação de Preços;

XX - providenciar a publicidade dos avisos de licitações em todas as suas modalidades, em observância aos prazos estabelecidos pela legislação vigente;

XXI - promover a cotação de preços para aquisição de serviços ou materiais, observando se os preços ofertados estão em consonância com os preços de mercado;

XXII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XXIII - acompanhar a execução dos contratos e aquisição de materiais e serviços necessários à manutenção das atividades administrativas e operacionais referentes à sua área de atuação, assim como a disponibilidade orçamentária;

XXIV - analisar a documentação do licitante interessado em se cadastrar como fornecedor;

XXV - confeccionar termos de referências;

XXVI - efetuar pesquisas nos painéis de preços governamentais;

XXVII - realizar orçamentos;

XXVIII - alimentar o sistema do Compras Net;

XXIX - efetuar a publicidade das licitações no Portal da Transparência;

XXX - fazer a montagem dos processos de licitação e autuar os mesmos;

XXXI - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção V Do Assistente FCM-2

Art. 21. Ao Assistente FCM-2, na função de Apoio a Compras, compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de materiais permanente e de consumo, em estrito cumprimento a legislação vigente;

II - estabelecer critérios para orientar as decisões relativas às compras de materiais em conformidade com a legislação vigente;

III - efetuar estudo de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fonte de produção, entre outros;

IV - elaborar o programa de compras para a FUTEL;

V - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI - detectar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;



VII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso frequente na FUTEL;

VIII - prestar informações necessárias aos fornecedores da FUTEL;

IX - providenciar a revisão de requisições solicitando às seções requisitantes os esclarecimentos necessários, tais como, dados completos, informações técnicas e outros;

X - homologar produtos ou materiais e promover a organização do catálogo de materiais da FUTEL;

XI - emitir empenho para todas as compras da FUTEL;

XII - conferir os mapas comparativos;

XIII – determinar, em conjunto com a Diretoria Administrativa, a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

XIV – estabelecer, em conjunto com a Diretoria Administrativa a modalidade da licitação cabível em cada caso;

XV - conferir e colher assinatura em todos os processos licitatórios;

XVI - redigir a documentação referente a processos licitatórios tais como ofícios, circulares, comunicados, memorandos e outros;

XVII - conferir os processos licitatórios, com a respectiva aposição de numeração e rubrica de todas as folhas;

XVIII - convidar as empresas para participarem dos certames licitatórios verificando o ramo de atividade conforme consta no contrato social;

XIX - revisar, conferir e proceder aos ajustes necessários ao empenho, em conformidade com o parecer da Comissão de Reavaliação de Preços;

XX - providenciar a publicidade dos avisos de licitações em todas as suas modalidades, em observância aos prazos estabelecidos pela legislação vigente;

XXI - promover a cotação de preços para aquisição de serviços ou materiais, observando se os preços ofertados estão em consonância com os preços de mercado;

XXII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XXIII - acompanhar a execução dos contratos e aquisição de materiais e serviços necessários à manutenção das atividades administrativas e operacionais referentes à sua área de atuação, assim como a disponibilidade orçamentária;

XXIV - analisar a documentação do licitante interessado em se cadastrar como fornecedor;

XXV - efetuar o lançamento de notas fiscais nos devidos sistemas da Futel;

XXVI - efetuar liquidações de despesas nos devidos sistemas da Futel;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Ao Assistente FCM-2, na função de Almoxarifado, compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro e controle dos bens patrimoniais e dos outros materiais da FUTEL;

II - contribuir, em conjunto com a Assessoria Jurídica da Fundação

nos processos de alienações, aquisições e vendas de bens móveis e imóveis;

III - promover as padronizações e especificações de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

IV - promover o recolhimento do material ou equipamento inservível ou em desuso, e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação conforme o caso;

V - promover a manutenção em forma atualizada, dos registros do patrimônio da FUTEL;

VI - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

VII - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da FUTEL;

VIII - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

IX - elaborar semestralmente o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da FUTEL;

X - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da FUTEL e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvios ou falta de bens eventualmente verificados;

XI - providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XII - comunicar à contabilidade, o valor e a distribuição dos novos bens imóveis e móveis registrados no patrimônio da Fundação;

XIII - classificar e codificar os bens imóveis da FUTEL, de acordo com a forma de aquisição, a localização e as características físicas;

XIV - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

XV - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição, controle e transporte dos materiais utilizados na FUTEL;

XVI - manter o estoque em condições de atender às unidades da FUTEL, distribuindo o material em conformidade com as normas estabelecidas pelo Diretor Geral;

XVII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

XVIII - controlar as solicitações de material feitas por cada unidade da FUTEL;

XIX - promover e atestar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega em virtude dos contratos firmados;

XX - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XXI - organizar e manter atualizado o cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na FUTEL;

XXII - manter a guarda do material de consumo em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

XXIII - promover o recolhimento do material inutilizável ou em desuso, e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda de acordo com a conveniência administrativa;

XXIV - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registros e controle do uso dos bens patrimoniais da FUTEL;

XXV - solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários aos materiais da FUTEL;

XXVI - atestar o recebimento dos bens requisitados e manter controle efetivo sobre os bens patrimoniais existentes na FUTEL;

XXVII - zelar pela conservação e manutenção da comporta da represa e controle do seu nível de água e acompanhamento de sua qualidade;

XXVIII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro e controle dos bens patrimoniais da FUTEL;

XXIX - contribuir com a Assessoria Jurídica da Fundação nos processos de alienações, aquisições e vendas de bens móveis e imóveis;

XXX - promover as padronizações e especificações de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XXXI - promover o recolhimento do material ou equipamento inservível ou em desuso, e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienando conforme o caso;

XXXII - manter atualizados os registros do patrimônio da FUTEL;

XXXIII - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XXXIV - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da FUTEL;

XXXV - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXXVI - elaborar semestralmente o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da FUTEL;

XXXVII - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da FUTEL e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvios ou falta de bens eventualmente verificados;

XXXVIII - providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XXXIX - comunicar à contabilidade, o valor e a distribuição dos novos bens imóveis e móveis registrados no patrimônio da Fundação;

XL - classificar e codificar os bens imóveis da FUTEL de acordo com a forma de aquisição, a localização e as características físicas;

XLI - fazer o tombamento dos bens imóveis da Fundação e providenciar o registro da escritura, termo de doação ou qualquer outro documento ligado à forma de incorporação do bem ao seu patrimônio;

XLII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III  
Do Núcleo Financeiro

Subseção I  
Do Coordenador DAM-13

Art. 23. Ao Coordenador DAM-13 compete:

I - dar suporte ao Diretor Administrativo-Financeiro e ao Diretor

Geral em assuntos financeiros, bem como promover o respectivo controle e avaliação de atividades relativas ao processo de realização de despesa pública e de execução financeira, bem como dos registros contábeis;

II - auxiliar a execução financeira dos compromissos assumidos pela FUTEL;

III - dirigir a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais das atividades financeiras da Fundação;

IV - gerir, acompanhar e avaliar as atividades de apoio financeiro da FUTEL;

V - efetuar atendimentos por delegação do Gabinete do Diretor;

VI - emitir pareceres sobre assuntos financeiros da FUTEL;

VII - supervisionar os programas de finanças, contábeis e orçamentários da FUTEL;

VIII - assegurar o cumprimento das normas legais relacionadas aos assuntos financeiros;

IX - gerir, acompanhar e avaliar as atividades de apoio financeiro, contábil e orçamentário da FUTEL;

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

XI - manter atualizados os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação;

XII - definir e acompanhar os inventários a serem elaborados pelos Núcleos de Patrimônio e Almoxarifado e de Finanças e outros, quando necessário;

XIII - manter o Diretor Geral, demais assessores e diretores informados sobre os encaminhamentos dos procedimentos financeiros da FUTEL;

XIV - supervisionar a conservação interna e externa, das instalações, móveis, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Diretoria;

XV - dirigir todos os setores quanto aos procedimentos de elaboração da proposta orçamentária anual da FUTEL;

XVI - articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças ou outro órgão da Administração Direta que vier a substituí-la em atribuições, para tratar de assuntos orçamentários, mantendo o controle periódico de suas disponibilidades financeiras e dotações orçamentárias;

XVII - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

XVIII - organizar a documentação recebida e expedida na esfera de sua competência;

XIX - realizar, quando necessário, a digitação de documentos, cadastros e correspondência na esfera de sua competência;

XX - elaborar os borderôs para pagamento das despesas da FUTEL, com observância das normas e preceitos legais;

XXI - organizar o arquivo de material e correspondência;

XXII - auxiliar na consolidação dos relatórios mensais e anuais de atividades financeiras da FUTEL;

XXIII - auxiliar no controle das atividades relativas ao processo

de realização da despesa pública e de execução financeira, observando as normas legais;

XXIV - informar o Diretor Geral, sempre que solicitado, das disponibilidades financeiras da FUTEL;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II  
Do Assessor Técnico DAM-6

Art. 24. Assessor Técnico Contador DAM-6 compete:

I - coordenar e acompanhar o processo contábil da FUTEL, examinar e conferir toda a documentação inerente ao processo de registro contábil, elaborar relatórios descritivos e/ou analíticos da FUTEL;

II - manter atualizados os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da FUTEL;

III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pertinentes à esfera de sua competência;

IV - coordenar a elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG e ao Tribunal de Contas da União - TCU;

V - coordenar as publicações de anexos e balancetes analíticos previstos em lei;

VI - preparar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG e ao Tribunal de Contas da União - TCU;

VII - elaborar minutas diárias, balancetes mensais, extratos de aplicações financeiras e lançamentos contábeis;

VIII - extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, anulações de empenhos, liquidações e anulação de liquidação e pagamentos e anulação de pagamentos; recebimento e repasses recebidos;

IX - controlar a previsão da receita orçamentária e extra orçamentária e suas execuções, e conferir e conciliar as despesas orçamentárias e extra orçamentárias;

X - conferir e conciliar todas as contas bancárias, os gastos com combustíveis e lubrificantes da frota do órgão;

XI - prestar orientações de caráter contábil-financeiro para proponentes de projetos conveniados com a FUTEL;

XII - executar o controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;

XIII - executar a conferência e a classificação dos movimentos da tesouraria;

XIV - conferir o todo o sistema de Licitações e Contratos nos arquivos que são enviados ao Tribunal de Contas do estado de Minas Gerais, dentre outros;

XV - executar a escrituração contábil e fazer a conciliação contábil;

XVI - contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;

XVII - controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;

XVIII - elaborar demonstrativo de fundos pendentes e concedidos;

XIX - auxiliar a Diretoria Administrativo-Financeira a elaborar o

controle de custeio;

XX - realizar o cadastro e envio de informação contábeis aos órgãos superiores, tais como sistema EFD REINF; DCTF WEB, e DCTF comum referente ao PASEP, utilizando os meios e programas desenvolvidos para este fim;

XXI - elaborar a Prestação de Contas Anual ao TCE nas DCASPs- Declarações Contábeis Aplicadas ao Setor Público;

XXII - conferir minutas diárias, balancetes mensais, extratos de aplicações financeiras e lançamentos contábeis;

XXIII - conferir borderôs pagos com os relatórios contábeis;

XXIV - realizar o lançamento contábil das dotações orçamentárias;

XXV - realizar conciliações bancárias;

XXVI - realizar o fechamento mensal da contabilidade;

XXVII - realizar a recontabilização das despesas e receitas;

XXVIII - realizar a recontabilização dos saldos contábeis;

XXIX - realizar a conferência de balancete analítico com balancete financeiro;

XXX - listar e visitar relatórios e anexos, e encaminhá-los para o contador conferir e assinar em conjunto com o Diretor Geral;

XXXI - preparar as publicações de anexos e balancetes analíticos previstos em lei;

XXXII - montar pastas de documentos fiscais pagos e contabilizados;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III  
Do Assistente DAM-9

Art. 25. Ao Assistente DAM-9 compete:

I - assessorar a área administrativa e financeira da FUTEL na redação de expedientes, sumários, correspondências, documentos legais e outros significativos da unidade;

II - promover o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativo, segundo normas estabelecidas;

III - promover o recebimento, a classificação, a conferência e o registro da tramitação de papéis relativos a área administrativa;

IV - encaminhar os processos administrativos às unidades competentes e registrar sua tramitação;

V - participar das reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;

VI - participar da elaboração e/ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho do setor;

VII - manter atualizada a agenda da Assessoria Administrativa da FUTEL;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV  
Do Assistente DAM-4

Art. 26. Ao Assistente DAM-4 compete:





I - assessorar a área administrativa e financeira da FUTEL na redação de expedientes, sumários, correspondências, documentos legais e outros significativos da unidade;

II - auxiliar a Diretoria Financeira na tramitação de documentos e processos entre os espaços físicos da FUTEL e demais localidades que forem necessárias;

III - promover o recebimento, a classificação, a conferência e o registro da tramitação de papéis relativos a área administrativa;

IV - encaminhar os processos administrativos às unidades competentes e registrar sua tramitação;

V - participar das reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;

VI - participar da elaboração e/ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho do setor;

VII - manter atualizada a agenda da Assessoria Administrativa da FUTEL;

VIII - realizar a entrega e/ou busca de materiais nas unidades da FUTEL, e transportar os servidores em atividades esporádicas fora da Sede Administrativa;

IX - executar outras atividades correlatas.

#### Subseção V Do Assistente FCM-4

Art. 27. Ao Assistente FCM-4, na função de Apoio ao Parque do Sabiá e Poliesportivos, compete:

I – auxiliar o Diretor Administrativo-Financeiro na atividades administrativas do Parque do Sabiá;

II - fechamento mensal do relatório de marcação de ponto servidores que exercem suas atividades nos Poliesportivos da Futel;

II –redigir documentos, atas, portarias, ofícios, atestados, declarações e relatórios relacionados ao Parque do Sabiá;

III - prestar atendimento eficaz e de qualidade ao público interno e externo do Parque do Sabiá, seja presencialmente ou através de e-mail, telefone, whatsapp, ou ofício;

IV - montar a escala dos servidores do Parque do Sabiá para os finais de semana, e definir a quantidade de marmitex e itens de padaria para solicitação;

V - efetuar o agendamento de férias de servidores que exercem suas atividades no Parque do Sabiá e Poliesportivos da Futel;

VI - confeccionar Termos de Uso e Cessão de Espaço do Parque do Sabiá e Poliesportivos;

VII - efetuar o atendimento e reserva de horário para utilização das quadras, campos de futebol e espaços dos poliesportivos para o público em geral;

VIII - elaborar relatórios de controle de entrega de kits de suprimentos de limpeza e/ou alimentícios para os Poliesportivos;

IX - elaborar planilhas de controle de gastos de itens de suprimentos de limpeza e/ou alimentícios do Parque do Sabiá;

X - exercer outras atividades correlatas

#### Subseção VI Do Assistente FCM-7

Art. 28. Ao Assistente FCM-7, na função de Apoio ao Parque do Sabiá, compete:

I – auxiliar nas atividades administrativas e de gestão do Parque do Sabiá, intermediando soluções de problemas e relação com servidores que exercem suas atividades no Parque do Sabiá fora da Sede Administrativa;

II - fechamento mensal do relatório de marcação de ponto servidores que exercem suas atividades no Parque do Sabiá fora da Sede Administrativa;

II – redigir documentos, atas, portarias, ofícios, atestados, declarações e relatórios relacionados ao Parque do Sabiá;

III - prestar atendimento eficaz e de qualidade ao público interno e externo do Parque do Sabiá, seja presencialmente ou através de e-mail, telefone, whatsapp, ou ofício;

IV - controlar e solicitar a entrega de marmitex e itens de padaria, para alimentação dos servidores do Parque do Sabiá e Poliesportivos, conforme escala de trabalho;

V - organizar e gerir a agenda de eventos em espaços públicos do Parque do Sabiá e Poliesportivos, confeccionando Termos de Uso e Cessão de Espaço;

VI - efetuar o atendimento e reserva de horário para utilização das quadras, campos de futebol e espaços dos poliesportivos para o público em geral;

VII - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção IV Do Núcleo de Planejamento e Orçamento

##### Subseção I Do Coordenador DAM-12

Art. 29. Ao Coordenador DAM-12 compete:

I - coordenar e executar as atividades de planejamento e orçamento da Fundação;

II - contribuir para o controle das atividades relativas ao processo de realização da execução orçamentária;

III - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e patrimonial da FUTEL;

IV - acompanhar a execução orçamentária da FUTEL;

V - analisar e decidir, juntamente com o Diretor Financeiro, sobre remanejamento de dotações orçamentárias;

VI - informar o Diretor Geral, sempre que solicitado, das disponibilidades orçamentárias da FUTEL;

VII - elaborar relatórios descritivos e/ou analíticos da FUTEL, sob orientação do Diretor Financeiro;

VIII - coordenar o processo de elaboração do orçamento, consolidar o planejamento das atividades e ações da FUTEL, visando à elaboração do orçamento;

IX - elaborar a proposta orçamentária anual da Fundação;

X - planejar as ações e atividades para uma adequada execução orçamentária;

XI - reportar os acontecimentos pertinentes a assuntos disciplinares à Diretoria Administrativa-Financeira;

XII - executar atividades relativas à gestão de pessoas do núcleo;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II  
Do Assistente FCM-7

Art. 30. Ao Assistente FCM-7 compete:

I - assessorar o Coordenador na elaboração do orçamento;

II - auxiliar nas atividades e ações desenvolvidas pelos responsáveis pela elaboração do orçamento da FUTEL;

III - prever as atividades meio e atividades fim da FUTEL, no orçamento anual;

IV - auxiliar na elaboração do orçamento anual;

V - acompanhar a execução orçamentária;

VI - estudar e propor o remanejamento das dotações orçamentárias;

VII - auxiliar no planejamento das ações para execução orçamentária adequada;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção V  
Do Núcleo de Recursos Humanos

Subseção I  
Do Coordenador DAM-12

Art. 31. Ao Coordenador DAM-12 compete:

I - supervisionar atividades referentes ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros, controles funcionais e folhas de pagamento dos servidores, com estrita observância à legislação que rege a matéria.

II - zelar pelo cumprimento das normas de controle de frequência de pessoal para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

III - aplicar e fazer aplicar a legislação e regulamentos referentes à pessoal assegurando o cumprimento das normas legais relacionadas à frequência dos servidores, vale-transporte, anuênio, atestados médicos, local de lotação, condições de trabalho, insalubridade, periculosidade e atribuições dos cargos efetivos e em comissão;

IV - manter atualizado os termos de convênios para cessão de servidores entre a FUTEL e os demais órgãos da Administração Pública;

V - conferir a frequência dos servidores da FUTEL para efeitos de pagamento, em estrita observância das normas legais que disciplinam o assunto;

VI - realizar e orientar o processo de avaliação de desempenho com vistas ao cumprimento da progressão na carreira do servidor;

VII - apresentar para publicação, os editais e informações sobre concursos, assim como os respectivos resultados;

VIII - promover a elaboração de programas de capacitação dos servidores da FUTEL;

IX - articular-se com a Diretoria Administrativa de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração para tratar de assuntos referentes à pessoal;

X - supervisionar a elaboração dos extratos de contratos de servidores e acompanhar sua publicação no Diário Oficial do Município, dentro do prazo estipulado pela legislação;

XI - promover a execução de trabalhos relativos à implantação da política de administração de pessoal da FUTEL;

XII - supervisionar as atividades de suprimento de pessoal nas suas diversas formas, bem como a execução dos programas de classificação e aperfeiçoamento de pessoal da FUTEL;

XIII - coordenar os procedimentos a serem adotados em despachos e informações em processos administrativos e outros documentos relativos à pessoal;

XIV - promover estudos e propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho, bem como maior integração e entendimento entre os servidores;

XV - supervisionar o arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de pessoal;

XVI - proceder anualmente, o levantamento das necessidades de investimento em recursos humanos da FUTEL, para previsão orçamentária;

XVII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal, bem como viabilizar o envio da documentação necessária aos órgãos de controle e fiscalização, conforme determina a legislação, no tocante aos atos de movimentação de pessoal da FUTEL;

XVIII - propor, acompanhar e supervisionar perante as empresas prestadoras dos serviços de tecnologia da informação, o fornecimento de novas funcionalidades e serviços voltados ao servidor, as adequações necessárias relativas às constantes mudanças na legislação, as alterações trazidas pelos órgãos de controle e fiscalização no tocante a prestação de contas, obrigações acessórias e auditorias e ainda o desenvolvimento dos sistemas legados;

XIX - encaminhar ao Diretor Geral, os resultados dos concursos para homologação;

XX - fornecer sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação, ao órgão representativo dos servidores;

XXI - propor a execução de programas de capacitação e qualificação de pessoal lotado na FUTEL;

XXII - promover e acompanhar a execução dos planos de proteção e segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores, hábitos de higiene, segurança e qualidade de vida;

XXIII - supervisionar a inspeção médica dos servidores da FUTEL para efeito de admissão, licença, estágio probatório, reabilitação, aposentadoria e outros fins legais;

XXIV - promover, orientar e supervisionar a investigação de doenças ocupacionais com identificação dos agentes nocivos, buscando medidas preventivas e corretivas;

XXV - promover o controle do absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;

XXVI - propor a realização de cursos de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;



XXVII - promover e supervisionar o cadastramento/censo dos servidores ativos e inativos da FUTEL;

XXVIII - orientar e supervisionar a elaboração da folha de pagamento;

XXIX - supervisionar os procedimentos de consulta junto à Receita Federal do Brasil no tocante a possíveis intercorrências nas informações prestadas pelo município ordinariamente ou em decorrência de auditoria;

XXX - supervisionar as atividades de envio das informações ao SICOM - Folha de Pagamento, sistema de controle do tribunal de Contas de Minas Gerais, conforme as normas vigentes;

XXXI - supervisionar as atividades de geração e envio das informações ao E-Social, sistema de controle e apuração de encargos trabalhistas do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Governo Federal;

XXXII - participar e contribuir nas auditorias e eventuais fiscalizações junto à Receita Federal do Brasil e Previdência Social, Tribunal de Contas de Minas Gerais, Ministério Público, e outros órgãos pertinentes;

XXXIII - responder a auditorias e processos instaurados pela Controladoria Geral do Município, fornecendo documentos, informações e esclarecimentos necessários;

XXXIV - contribuir e sugerir melhorias nos procedimentos de controle, apuração e execução das atividades de folha de pagamento e gestão de pessoas, visando sempre o aprimoramento e isenção de falhas do setor;

XXXV - gerenciar, organizar, coordenar controlar e executar a política de administração de pessoal e folha de pagamento da Futel;

XXXVI - dar suporte ao Diretor Administrativo-Financeiro e ao Diretor Geral em assuntos que envolvem gestão de pessoas e ainda atividades relativas ao processo de acompanhamento de despesa pública e de execução financeira dos gastos de despesa com pessoal;

XXXVII - coordenar a disponibilização de informações necessárias para as pessoas que compõem a sua equipe, de forma que possam realizar adequadamente as tarefas que lhes foram estabelecidas;

XXXVIII - coordenar reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com seus colaboradores, para identificar problemas na rotina diária de trabalho e propor soluções conjuntamente;

XXXIX - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Diretor Geral referente a assuntos de pessoal;

XL - elaborar a escala anual de férias dos servidores da FUTEL, fazer o seu controle, encaminhando-a para os respectivos superiores;

XLI - supervisionar os processos de compensação de licença prêmio em fase de transformação de valor da dívida em dia de licença e geração da folha de pagamento respectiva;

XLII - supervisionar o andamento dos processos administrativos com entrada no núcleo, a fim de que sejam organizados por prioridade em relação à urgência para execução e prazo de execução, na forma da legislação vigente;

XLIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II  
Do Assistente DAM-5

Art. 32. Ao Assistente DAM-5 compete:

I – auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental, promovendo saúde e melhoria das condições e do ambiente da FUTEL;

II - elaborar e participar da implementação da política de saúde e segurança no trabalho;

III - investigar e analisar acidentes para elaboração de recomendações de medidas de prevenção e controle;

IV - elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR e Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP;

V - recomendar e auditar a utilização de equipamentos de proteção individual;

VI - recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e a utilização dos equipamentos de proteção individual;

VII - prestar atendimento eficaz e de qualidade ao público interno e externo da Fundação, seja presencialmente ou através de e-mail, telefone, whatsapp, ou ofício;

VIII – redigir documentos, atas, portarias, ofícios, atestados, declarações e relatórios solicitados pelo Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos;

IX - ler diariamente todo o Diário Oficial do Município e encaminhar ao Coordenador do Núcleo os assuntos que forem pertinentes ou convenientes ao setor;

X - participar ativamente da organização e eleição da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

XI - organizar quando orientado e solicitado pelo Coordenador de Recursos Humanos, a SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, bem como tomar todas as providências necessárias para a sua execução;

XII - enviar ao E-Social todas informações e atualizações pertinentes à segurança do trabalho, agentes nocivos, e demais documentos pertinentes;

XIII - comunicar tempestivamente todos os gestores internos, como também todos os órgãos externos, como Ministério do Trabalho, sobre a ocorrência de acidente do trabalho, e prestar todas as informações e assistências o servidor;

XIV - articular junto à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração todos os assuntos pertinentes à medicina e saúde do trabalho e alinhar os procedimentos de trabalho;

XV - supervisionar a validade e cumprimento de todos os documentos de saúde e segurança do trabalho, bem como a execução do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;

XVI - responder os requerimentos feitos pelos servidores da FUTEL e encaminhar ao Coordenador do Núcleo;

XVII - imprimir e arquivar no prontuário dos servidores todos os documentos e portarias que forem pertinentes;

XVIII - coordenar a disponibilização de dados, relativos a sua área de atuação, necessários ao envio das informações acessórias por meio do E-Social ou outro sistema adotado pelos governos para o cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III  
Do Assistente FCM-7

Art. 33. Ao Assistente FCM-7, na função de cálculos de folha de



pagamento, benefícios e acertos rescisórios, compete:

I - supervisionar o pagamento de verbas permanentes, transitórias, bem como os benefícios pagos em folha mas legalmente não considerados parte da remuneração;

II - promover o lançamento e conferências de pensões alimentícias, garantindo o envio em tempo hábil ao setor competente, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;

III - receber documentos referentes ao ponto dos servidores, para a confecção da folha de pagamento;

IV - elaborar a folha de pagamento dos servidores da Fundação;

V - revisar todos os relatórios da folha de pagamento e enviá-los ao setor de empenho para os devidos pagamentos;

VI - acompanhar a execução dos convênios firmados pela administração, referentes a benefícios concedidos aos servidores conforme normas regulamentares;

XII - executar a classificação e lançamento dos descontos;

VIII - executar o controle e a liquidação das consignações, tais como as referentes a empréstimos bancários, cartões de crédito, convênios médicos e odontológicos, seguro de vida em grupo, sindicato, associações de servidores e outras consignações facultativas feitas em folha de pagamento, de acordo com o previsto no decreto de consignações;

IX - coordenar o processo de requisição e cancelamento do auxílio transporte concedido aos servidores, conforme legislação vigente, por meio de sistema próprio e adesão pessoal;

X - cadastrar os servidores recém-admitidos no sistema de gestão de recursos humanos;

XI - elaborar os acertos finais de contas dos servidores por ocasião de exoneração de cargos ou encerramento de contratos administrativos, de acordo com a apuração de ponto apresentada pelo seu coordenador imediato, diante do recebimento de ofício e formulário de desligamento;

XII - proceder ao encaminhamento para empenho e pagamento de todos os tributos trabalhistas, tais como, PASEP, INSS, IRRF, dentre outros;

XIII - supervisionar as publicações de decretos de exonerações, aposentadorias e demissões no Diário Oficial do Município e garantir seu lançamento em sistema de informação pertinente dentro do prazo previsto para que sejam cumpridas as obrigações legais do município;

XIV - supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Informações Sociais - RAIS, dentro do prazo legal, em conformidade com a legislação pertinente, enquanto estiver vigente;

XV - conferir e lançar anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

XVI - elaborar guias e demais documentos relacionados a assuntos de pessoal;

XVII - supervisionar as tramitações de arquivos eletrônicos para pagamento bancário das folhas de pagamento mensal, de férias e de acertos rescisórios;

XVIII - coordenar a apuração dos valores relativos a obrigações patronais aos RPPS e RGPS;

XIX - fornecer aos interessados a informação relacionada ao Estatuto do Servidor Público Municipal;

XX - prestar atendimento eficaz e de qualidade ao público interno e externo da Fundação, seja presencialmente ou através de e-mail, telefone, whatsapp, ou ofício;

XXI - redigir documentos, atas, portarias, ofícios, atestados, declarações e relatórios solicitados pelo Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos;

XXII - ler diariamente todo o Diário Oficial do Município e encaminhar ao Coordenador do Núcleo os assuntos que forem pertinentes ou convenientes ao setor;

XXIII - responder os requerimentos feitos pelos servidores da FUTEL e encaminhar ao Coordenador do Núcleo;

XXIV - imprimir e arquivar no prontuário dos servidores todos os documentos e portarias que forem pertinentes;

XXV - coordenar a disponibilização de dados, relativos a sua área de atuação, necessários ao envio das informações acessórias por meio do E-Social ou outro sistema adotado pelos governos para o cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção IV Do Assistente FCM-7

Art. 34. Ao Assistente FCM-7, na função de registro e acompanhamento de pessoal, contagem de tempo e plano de carreira, compete:

I - contribuir na elaboração e realização de programas e projetos de serviço social para o servidor, no que abrange os aspectos biopsicossociais, econômico e cultural;

II - promover a orientação dos servidores da FUTEL quanto aos direitos e deveres, normas e decisões da Administração;

III - realizar entrevistas e avaliação social dos servidores em situações-problemas;

IV - promover orientação ao servidor quanto aos programas e serviços prestados pelo Município;

V - promover a elaboração de programas de adaptação, aconselhamento e assistir os recursos humanos para melhoria das condições materiais, ambientais e sociais de trabalho;

VI - desenvolver ações socioeducativas, com enfoque na saúde, objetivando buscar melhorias na qualidade de vida dos servidores e familiares;

VII - promover a orientação à família do servidor nos procedimentos legais a serem adotados em caso de falecimento;

VIII - acompanhar o programa de readaptação e reabilitação profissional do servidor;

IX - acompanhar o processo de avaliação de desempenho do servidor;

X - encaminhar atestados médicos junto às entidades previdenciárias;

XI - promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como lhes promover assistência médica;



XII - executar normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XIII - coordenar a elaboração de Certidões de Contagem de Tempo de Serviço relativa aos servidores e ex-servidores da Futel de acordo com a finalidade requerida e na forma das normas vigentes;

XIV - coordenar a pesquisa funcional nos diversos arquivos, seja na forma física ou digital, a fim de resguardar que os dados informados nos documentos de sua responsabilidade estão em acordo com a documentação arquivada;

XV - registrar as ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Fundação;

XVI - controlar os afastamentos legais e suas incidências na apuração do tempo de serviço;

XVII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades de pessoal;

XVIII - manter atualizados todos os quadros de cargos efetivos, comissionados e funções de confiança dos servidores da FUTEL;

XIX - participar da elaboração e revisão dos planos de cargos e carreiras dos servidores da FUTEL;

XX - implementar e administrar os planos de carreira por meio das progressões horizontais e verticais;

XXI - atualizar periodicamente as descrições dos cargos da estrutura administrativa;

XXII - atualizar as tabelas de vencimentos por ocasião de reajustes ou aumentos;

XXIII - coordenar e supervisionar o sistema informatizado do movimento de pessoal nos quadros de lotações e de vagas disponíveis;

XXIV - coordenar a atualização das tabelas de Código Brasileiro de Ocupações - CBO, para o correto envio das informações ao E-Social;

XXV - supervisionar o lançamento dos parâmetros relativos a lotações, na forma das estruturas administrativas vigentes, bem como, da correta hierarquização a nível de sistema de informação;

XXVI - promover a elaboração e envio da Certidão de Direitos e Vantagens e Certidão de Cargo Comissionado, a fim de instruir processo de aposentadoria posteriormente enviado a órgão de controle de contas;

XXVII - controlar processo de avaliação do servidor;

XXVIII - fornecer aos interessados a informação relacionada ao Estatuto do Servidor Público Municipal;

XXIX – prestar atendimento eficaz e de qualidade ao público interno e externo da Fundação, seja presencialmente ou através de e-mail, telefone, whatsapp, ou escritório;

XXX – redigir documentos, atas, portarias, ofícios, atestados, declarações e relatórios solicitados pelo Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos;

XXXI – ler diariamente todo o Diário Oficial do Município e encaminhar ao Coordenador do Núcleo os assuntos que forem pertinentes ou convenientes ao setor;

XXXII – responder os requerimentos feitos pelos servidores da

FUTEL e encaminhar ao Coordenador do Núcleo;

XXXIII – imprimir e arquivar no prontuário dos servidores todos os documentos e portarias que forem pertinentes;

XXXIV - coordenar a disponibilização de dados, relativos a sua área de atuação, necessários ao envio das informações acessórias por meio do E-Social ou outro sistema adotado pelos governos para o cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

XXXV – exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção V Do Assistente FCM-7

Art. 35. Ao Assistente FCM-7, na função de recrutamento, admissão e ponto eletrônico, compete:

I - coordenar a convocação dos candidatos aprovados em concurso público e em processos seletivos, respeitando as regras legais e editalícias específicas e as cotas;

II - coordenar o controle dos aditamentos de contratos de prestação de serviços temporários;

III - coordenar a elaboração de relatórios de gestão para o acompanhamento do prazo de vencimento dos contratos temporários, quando solicitado;

IV - supervisionar a publicação das convocações relativas a processos seletivos e concursos públicos na forma dos respectivos editais;

V - articular-se perante a empresa de informática competente, na manutenção e aprimoramento do sistema já existente, de acordo com as necessidades da Administração, e na elaboração de relatórios pertinentes ao ponto eletrônico;

VI - supervisionar os registros de frequência dos servidores da Futel;

VII - supervisionar, perante a empresa contratada, a manutenção dos relógios instalados na Futel, e ainda acompanhar o suporte técnico e administrativo referente à utilização do sistema de gestão do ponto eletrônico;

VIII - supervisionar por amostragem a aplicação do banco de horas, compensações e horas extraordinárias, na forma das normas vigentes;

IX - emitir, em caso de auditoria, os relatórios de frequência disponíveis em sistema de controle de ponto, de acordo com os dados imputados pelos responsáveis;

X - supervisionar em conjunto com a Secretaria Municipal responsável, os lançamentos e fechamento da frequência dos servidores cedidos;

XI - elaborar e encaminhar os atos de nomeações e exonerações de servidores para publicação;

XII - fornecer aos interessados a informação relacionada ao Estatuto do Servidor Público Municipal;

XIII – prestar atendimento eficaz e de qualidade ao público interno e externo da Fundação, seja presencialmente ou através de e-mail, telefone, whatsapp, ou escritório;

XIV – redigir documentos, atas, portarias, ofícios, atestados, declarações e relatórios solicitados pelo Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos;

XV – ler diariamente todo o Diário Oficial do Município e encaminhar ao Coordenador do Núcleo os assuntos que forem pertinentes ou convenientes ao setor;

XVI – responder os requerimentos feitos pelos servidores da FUTEL e encaminhar ao Coordenador do Núcleo;

XVII – imprimir e arquivar no prontuário dos servidores todos os documentos e portarias que forem pertinentes;

XVIII - coordenar a disponibilização de dados, relativos a sua área de atuação, necessários ao envio das informações acessórias por meio do E-Social ou outro sistema adotado pelos governos para o cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção VI Do Assistente FCM-7

Art. 36. Ao Assistente FCM-7, na função de apoio administrativo e atendimento, compete:

I – efetuar lançamentos e gerar relatórios nos sistema de Folha de Pagamento, Registro de Ponto, ou outros sistemas a serem implementados ou utilizados pelo setor, conforme solicitação do Coordenador do Núcleo;

II - supervisionar o trâmite da documentação física e digital dentro do Núcleo de Recursos Humanos;

III - efetuar conferências e validações de cálculos ou documentos pertinentes ao setor;

IV - elaborar e atualizar planilhas de controle diversos, relacionados aos processos de Recursos Humanos;

V – auxiliar os demais servidores do Núcleo de Recursos Humanos em suas funções administrativas quando solicitado;

VI – manter atualizados os prontuários dos servidores com documentos, portarias, atestados e quaisquer papéis que forem cabíveis;

VII - executar as atividades de análise e aprovação de documentos comprobatórios de formação escolar, por meio de consultas perante os órgãos responsáveis por assegurar a autenticidade de históricos, diplomas e certificados;

VIII - fornecer aos interessados a informação relacionada ao Estatuto do Servidor Público Municipal;

IX – prestar atendimento eficaz e de qualidade ao público interno e externo da Fundação, seja presencialmente ou através de e-mail, telefone, whatsapp, ou ofício;

X - redigir documentos, atas, portarias, ofícios, atestados, declarações e relatórios solicitados pelo Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos;

XI – ler diariamente todo o Diário Oficial do Município e encaminhar ao Coordenador do Núcleo os assuntos que forem pertinentes ou convenientes ao setor;

XII – responder os requerimentos feitos pelos servidores da FUTEL e encaminhar ao Coordenador do Núcleo;

XIII – imprimir e arquivar no prontuário dos servidores todos os documentos e portarias que forem pertinentes;

XIV - coordenar a disponibilização de dados, relativos a sua área de atuação, necessários ao envio das informações acessórias por

meio do E-Social ou outro sistema adotado pelos governos para o cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

XV – exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO V DA PROCURADORIA GERAL FUNDACIONAL

#### Seção I Do Procurador Geral Funcional DAM-15

Art. 37. Ao Procurador Geral Funcional DAM-15 compete:

I - fornecer orientação jurídica ao Diretor Geral sobre assuntos afetos à Fundação, de acordo com a legislação vigente;

II - conhecer e estudar a legislação municipal, mantendo-se atualizado;

III - emitir pareceres jurídicos de qualquer natureza e acompanhar a tramitação destes no âmbito da Fundação;

IV - examinar os contratos e convênios submetidos à apreciação do Diretor Geral;

V - examinar as minutas de projetos de leis, justificativas e outros documentos de natureza jurídica, elaborados pela Procuradoria Geral Funcional;

VI - executar atividades de assessoramento legislativo;

VII - vistoriar e acompanhar o andamento de todos os processos administrativos e judiciais em que a Fundação for interessada, em qualquer juízo e grau de jurisdição, até o seu final;

VIII - acompanhar as atividades da comissão permanente de licitação, analisar e dar prosseguimento em editais de licitação pertinentes à Fundação;

IX - participar de comissões de sindicância e processos administrativos, com orientação juridicamente aos membros da comissão, para que as decisões estejam de acordo com as normas legais;

X - acompanhar publicações em jornais oficiais sobre assuntos afetos à Fundação;

XI - articular-se com a Procuradoria Geral do Município;

XII - orientar, acompanhar e emitir pareceres atinentes à administração de pessoal.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção II Do Assessor Técnico DAM-9

Art. 38. Ao Assessor Técnico DAM-9 compete:

I - elaborar estudos, atos e instrumentos jurídicos e preparar informações;

II - auxiliar o Procurador Geral Funcional no exame dos pareceres jurídicos de qualquer natureza e acompanhar a tramitação destes no âmbito da Fundação;

III - auxiliar o Procurador Geral Funcional no exame dos contratos e convênios submetidos à apreciação do Diretor Geral;

IV - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

V - redigir minutas de projetos de leis, justificativas e outros documentos de natureza jurídica;

VI - executar atividades de assessoramento legislativo;

VII - representar a Fundação em juízo, na condição de autora, assistente, ré ou interveniente;

VIII - participar de comissões de sindicância e processos administrativos, orientando juridicamente os membros da comissão, para que as decisões estejam de acordo com as normas legais;

IX - auxiliar a comissão permanente de licitação, analisar e dar prosseguimento em editais de licitação pertinentes à Fundação;

X - auxiliar as comissões internas da Fundação;

XI - acompanhar publicações em jornais oficiais sobre assuntos afetos à Fundação;

XII - orientar, acompanhar e emitir pareceres atinentes à administração de pessoal;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção III Do Assistente DAM-4

Art. 39. Ao Assistente DAM-4 compete:

I - promover a execução de tarefas relacionadas a expedientes administrativos que forem repassados pelo Procurador Geral Fundacional;

II - promover, em tempo hábil, o atendimento das solicitações dos usuários internos e externos da Futel, bem como garantir a eficiência do andamento dos processos e serviços submetidos pelo Procurador Geral Fundacional;

III - proceder ao encaminhamento de comunicações do Procurador Geral Fundacional a outros órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;

IV - executar as atividades relacionadas ao controle de suprimentos da Procuradoria Geral Fundacional, podendo requisitar, quando necessário, a manutenção de equipamentos de uso exclusivo do respectivo setor;

V - solicitar a orientação do Procurador Geral Fundacional, quando necessário;

VI - promover a inscrição e a atualização de dados constantes nos sistemas de informações geridos pela Procuradoria Geral Fundacional;

VII - auxiliar o Procurador Geral Fundacional no controle do encaminhamento, recebimento e arquivo dos expedientes do setor;

VIII - participar de reuniões internas e externas por determinação do Procurador Geral Fundacional;

IX - emitir relatórios dos trabalhos, quando solicitado;

X - prestar atendimento eficaz e de qualidade ao público interno e externo da Fundação, seja presencialmente ou através de e-mail, telefone, whatsapp, ou escritório;

XI - redigir documentos, atas, portarias, ofícios, atestados, declarações e relatórios solicitados pelo Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos;

XII - ler diariamente todo o Diário Oficial do Município e encaminhar ao Coordenador do Núcleo os assuntos que forem pertinentes ou convenientes ao setor;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral Fundacional;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE ESPORTES E QUALIDADE DE VIDA

#### Seção I Do Diretor DAM-15

Art. 40. Ao Diretor DAM-15 compete:

I - assessorar o Diretor Geral em assuntos técnico-esportivos, de recreação, de lazer e atividades comunitárias;

II - assessorar o Diretor Geral da FUTEL na administração e no fomento ao esporte, em todas as suas áreas e particularidades, de acordo com a legislação vigente;

III - assessorar as demais áreas na integração das diversas atividades, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas pelo Diretor Geral e o Estatuto da FUTEL;

IV - assessorar a administração de todas as áreas de esportes, qualidade de vida da FUTEL, quanto à escala de utilização, distribuindo aos respectivos auxiliares, os serviços a serem executados de acordo com as suas funções;

V - assessorar os demais Diretores e Coordenadores de Núcleos em assuntos pertinentes às suas áreas de competência;

VI - representar a FUTEL junto às Secretarias Municipais correspondentes às atividades relacionadas com as áreas esportivas, recreativas e de lazer, criando parcerias para a utilização de seus espaços;

VII - representar a FUTEL perante órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

VIII - representar a FUTEL perante a iniciativa privada, entidades filantrópicas e de classe, objetivando parcerias e convênios;

IX - representar a FUTEL, em conjunto com o Diretor de Esportes, Qualidade de vida em todos os eventos esportivos e de lazer;

X - dar assistência a todos os setores da FUTEL no estreitamento de relações com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como com o Poder Legislativo, promovendo a integração de todos os seus servidores;

XI - supervisionar as ações desenvolvidas pela Diretoria de Esportes, Qualidade de Vida;

XII - representar o Diretor Geral da FUTEL, junto aos órgãos federativos e confederativos em todas as modalidades esportivas, e em eventos e atividades esportivas e de lazer;

XIII - orientar e acompanhar os trabalhos técnico-esportivos, de recreação, de lazer e atividades comunitárias;

XIV - elaborar o planejamento e acompanhar a execução dos eventos e projetos esportivos, e nos programas de esportes e lazer desenvolvidos pela FUTEL;

XV - elaborar e acompanhar os programas de participação em competições esportivas regionais, nacionais e internacionais das diversas modalidades;



XVI - propor e desenvolver ações para o desenvolvimento do esporte de alto rendimento e especializado;

XVII - gerenciar os projetos, as atividades propostas e desenvolvidas nas áreas de esportes, de iniciação esportiva ao alto rendimento;

XVIII - manter intercâmbio com as universidades e centros de ensino, com todos os cursos, visando o desenvolvimento dos programas da FUTEL por meio de equipes multidisciplinares;

XIX - manter intercâmbio com os órgãos e entidades esportivas locais, estaduais e nacionais, visando à realização de eventos esportivos e o desenvolvimento do esporte;

XX - elaborar e executar projetos comunitários e escolares, com a participação das Secretarias Municipais de Educação e de Desenvolvimento Social e Trabalho, e de demais órgãos municipais;

XXI - promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos de esporte, qualidade de vida do Governo Municipal;

XXII - realizar estudos e propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento esportivo do Município;

XXIII - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento esportivo;

XXIV - requisitar junto aos órgãos municipais e à comunidade, informações necessárias ao planejamento esportivo, organizando-as e mantendo-as devidamente atualizadas;

XXV - fiscalizar e assinar documentos de sua competência, em conjunto com o Diretor Geral, quando for o caso;

XXVI - elaborar relatório periódico das atividades de sua competência;

XXVII - participar da análise dos projetos externos apresentados à FUTEL, quando afetos às suas atribuições;

XXVIII - assegurar o zelo pelo patrimônio e estrutura esportiva, pela conservação dos materiais e equipamentos empregados nos serviços sob sua supervisão, bem como controlar sua utilização;

XXIX - orientar e acompanhar os eventos esportivos, de qualidade de vida realizados em todas as áreas esportivas da FUTEL;

XXX - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

XXXI - acionar o policiamento para os locais de sua responsabilidade, sempre que necessário, fazendo com que usuários e comerciantes cumpram o ato administrativo que disciplina sua utilização;

XXXII - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção II Do Supervisor DAM-12

Art. 41. Ao Supervisor DAM-12 compete:

I - promover atividades de qualidade de vida atendendo aos interesses do Município de Uberlândia;

II - planejar a criação de eventos de qualidade de vida;

III - colaborar com entidades assistenciais na promoção de eventos de qualidade de vida;

IV - propor e elaborar o calendário de eventos de qualidade de vida;

V - elaborar e coordenar os projetos e programas para o incentivo ao desenvolvimento das atividades de qualidade de vida;

VI - apresentar relatórios periódicos das atividades e eventos ao Assessor de Esportes e Qualidade de Vida, Lazer;

VII - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção III Do Assessor DAM-9

Art. 42. Ao Assessor DAM-9 compete:

I - coordenar as atividades dos profissionais de educação física relativas aos Programas de Esporte e Lazer;

II - auxiliar na execução do planejamento proposto pela Diretoria de Esportes, Recreação, Lazer e Qualidade de Vida da FUTEL;

III - encaminhar relatórios mensais das atividades dos Programas de Esporte e Lazer;

IV - reportar os acontecimentos pertinentes a assuntos técnicos esportivos e assuntos disciplinares ao Assessor de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida;

V - participar de reuniões quando convocado pelo Diretor de Esportes, Recreação, Lazer e Qualidade de Vida;

VI - solicitar ao gerente ou ao Diretor de Esportes, Recreação, Lazer e Qualidade de Vida, os materiais esportivos e/ou outros necessários ao desenvolvimento das atividades dos Programas de Esporte e Lazer;

VII - atender, com presteza a comunidade em geral e reportar as reivindicações ao Diretor de Esportes, Recreação, Lazer e Qualidade de Vida;

VIII - zelar pelo funcionamento satisfatório e preservação dos espaços físicos destinados aos Programas de Esporte e Lazer;

IX - anotar, relatar e solicitar às pessoas responsáveis pela sua manutenção, as providências necessárias para sanar os eventuais transtornos;

X - receber, controlar, preservar e zelar pelos materiais esportivos do Programas de Esporte e Lazer;

XI - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento das atividades esportivas do Programas de Esporte e Lazer;

XII - desenvolver as atividades esportivas previstas nos planos de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos, junto aos usuários do Programas de Esporte e Lazer;

XIII - zelar pela segurança integral dos usuários durante o período de sua permanência do Programas de Esporte e Lazer;

XIV - estabelecer mecanismos e instrumentos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diária, semanal e mensalmente do Programas de Esporte e Lazer;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV  
Do Assessor DAM-6

Art. 43. Ao Assessor DAM-6 compete:

I - coordenar as atividades relativas ao Programa Agita Uberlândia;

II - auxiliar na execução do planejamento proposto pela Diretoria de Esportes, Recreação, Lazer e Qualidade de Vida da FUTEL;

III - encaminhar relatórios mensais das atividades do Programa Agita Uberlândia;

IV - reportar os acontecimentos pertinentes a assuntos técnicos esportivos e assuntos disciplinares ao Assessor de Esportes, lazer e qualidade de vida;

V - participar de reuniões quando convocado pelo Diretor de Esportes, Recreação, Lazer e Qualidade de Vida;

VI - solicitar ao gerente ou ao Diretor de Esportes, Recreação, Lazer e Qualidade de Vida, os materiais esportivos e/ou outros necessários ao desenvolvimento das atividades Programa Agita Uberlândia;

VII - atender, com presteza a comunidade em geral e reportar as reivindicações ao Diretor de Esportes, Recreação, Lazer e Qualidade de Vida;

VIII - zelar pelo funcionamento satisfatório e preservação dos espaços físicos destinados ao Programa Agita Uberlândia, cabendo-lhe anotar, relatar e solicitar às pessoas responsáveis pela sua manutenção, as providências necessárias para sanar os eventuais transtornos;

IX - receber, controlar, preservar e zelar pelos materiais esportivos do Programa Agita Uberlândia;

X - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento das atividades esportivas do Programa Agita Uberlândia;

XI - desenvolver as atividades esportivas previstas nos planos de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos, junto aos usuários do Programa Agita Uberlândia;

XII - zelar pela segurança integral dos usuários durante o período de sua permanência do Programa Agita Uberlândia;

XIII - estabelecer mecanismos e instrumentos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diária, semanal e mensalmente do Programa Agita Uberlândia;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44. Ao Assessor DAM-6, na função de Técnico Esportivo, compete:

I - coordenar e apoiar os profissionais de esporte, Qualidade de Vida que atuam nos programas desenvolvidos pelos Núcleos;

II - organizar e supervisionar o funcionamento dos Poliesportivos e/ou Ginásios de Esportes da Fundação;

III - auxiliar na execução do planejamento proposto pela Assessoria de Esportes e Qualidade de vida da FUTEL;

IV - recolher os relatórios mensais dos profissionais de Esporte, Qualidade de vida que atuam nos Poliesportivos da FUTEL e encaminhá-los ao Assessor competente;

V - cumprir e fazer com que todos os servidores e usuários

cumpram a legislação de utilização dos Poliesportivos da FUTEL;

VI - definir, conforme a necessidade do serviço, o gozo de férias e as licenças dos servidores dos Poliesportivos da FUTEL, juntamente com o Núcleo de Recursos Humanos;

VII - elaborar e apresentar relatórios mensais de frequências e atividades dos servidores ao Núcleo de Recursos Humanos;

VIII - reportar os acontecimentos pertinentes a assuntos técnicos esportivos e assuntos disciplinares, periodicamente ou conforme a necessidade;

IX - participar de reuniões quando convocado pelo Diretor Geral ou pelo Assessor de Esportes e Qualidade de vida;

X - solicitar ao Assessor de Esportes e Qualidade de vida, os materiais esportivos e/ou outros necessários ao desenvolvimento das atividades esportivas e da manutenção geral dos Poliesportivos da FUTEL;

XI - supervisionar e organizar a disciplina, listas de espera de vagas e horários dos alunos e professores das Escolinhas de Esportes;

XII - orientar, supervisionar e dar apoio aos estagiários que atuam nos Poliesportivos da FUTEL;

XIII - atender, com presteza, os pais e a comunidade em geral e reportar as reivindicações recebidas;

XIV - zelar pelo funcionamento satisfatório e preservação dos espaços físicos dos Poliesportivos da FUTEL, cabendo-lhe anotar, relatar e solicitar às pessoas responsáveis pela sua manutenção, as providências necessárias para sanar os eventuais transtornos;

XV - convocar os profissionais de esportes, recreação, lazer e Qualidade de Vida, quando necessário, para reuniões ou eventos esportivos e de Qualidade de Vida realizados pela FUTEL;

XVI - receber, controlar, preservar e zelar pelos materiais entregues nos Núcleos de Esportes (Poliesportivos), para serem utilizados nas atividades das Escolinhas de Esportes;

XVII - solicitar ao setor de manutenção e infra estrutura, reparos para os Poliesportivos da FUTEL, sempre que necessário;

XVIII - orientar e motivar a comunidade na participação de atividades de Recreação, Esporte e Lazer, voltados para a Qualidade de Vida;

XIX - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

XX - elaborar e apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas nos Núcleos de Esportes;

XXI - desenvolver o planejamento semanal, mensal e semestral das atividades de forma a organizar e desenvolver todo o planejamento;

XXII - desenvolver as atividades esportivas previstas nos planos de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos junto aos beneficiados;

XXIII - zelar pela segurança integral dos beneficiados durante o período de sua permanência no Poliesportivo;

XXIV - estabelecer em conjunto com o seu assessor, mecanismos e instrumentos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diariamente e semanalmente;

XXV - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de

peessoas;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção V  
Do Assistente DAM-5

Art. 45. Ao Assistente DAM-5 compete:

I - assessorar a área de esportes da FUTEL na redação de expedientes, sumários, correspondências, documentos legais e outros significativos para o Órgão;

II - promover o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da área de esportes, segundo normas estabelecidas;

III - promover o recebimento, a classificação, a conferência e o registro da tramitação de papéis da área de Esportes da FUTEL;

IV - encaminhar os processos às unidades esportivas competentes e registrar sua tramitação;

V - participar das reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;

VI - participar da elaboração e/ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho na área esportiva;

VII - manter atualizada a agenda da Assessoria de Esportes e Qualidade de Vida da FUTEL;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Seção VI  
Do Assistente DAM-4

Art. 46. Ao Assistente DAM-4 compete:

I - auxiliar a área de qualidade de vida da FUTEL nas correspondências, documentos legais e outros significativos para a assessoria do Órgão;

II - auxiliar no arquivamento dos documentos diversos de interesse da área de qualidade de vida da FUTEL, segundo normas estabelecidas;

III - promover o recebimento, a classificação, a conferência e o registro da tramitação de papéis da Coordenadoria de Programas de Qualidade de Vida da FUTEL, dentro da sua competência;

IV - encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;

V - participar das reuniões na área de qualidade de vida quando solicitado e elaborar as respectivas atas;

VI - participar da elaboração e/ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho na área de qualidade de vida da FUTEL;

VII - manter atualizada a agenda da Coordenadoria de Qualidade de Vida da FUTEL;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Seção VII  
Do Assistente FCM-7

Art. 47. Ao Assistente FCM-7 compete:

I - coordenar e fiscalizar os programas esportivos realizados nos Poliesportivos;

II - coordenar a escala e distribuição Profissionais de Educação Física nos Poliesportivos;

III - coordenar a escala e distribuição de serviço para o pessoal dos Poliesportivos;

IV - auxiliar a Diretoria de Esportes, Qualidade de Vida em todas as questões pertinentes a execução dos programas esportivos;

V - fazer a coordenação geral dos Poliesportivos, nas questões operacionais e administrativas dos programas esportivos da FUTEL;

VI - fiscalizar o fiel cumprimento dos horários de funcionamento interno dos Poliesportivos;

VII - levantar a necessidade e planejar, juntamente com os superiores, a contratação de pessoal para a satisfatória conservação dos Poliesportivos;

VIII - controlar o fechamento mensal de ponto dos servidores que trabalham nos Poliesportivos;

IX - controlar a escala de férias e licenças dos servidores, juntamente com o Núcleo de Recursos Humanos;

X - orientar e acompanhar o controle de todos os gastos de material esportivo utilizados nos programas esportivos dos Poliesportivos;

XI - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento dos programas esportivos dos Poliesportivos;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII  
Do Assistente FCM-7

Art. 48. Ao Assistente FCM-4 compete:

I - coordenar e fiscalizar os serviços gerais nos Poliesportivos;

II - coordenar a escala e distribuição de pessoal nos Poliesportivos;

III - coordenar a escala e distribuição de serviço para o pessoal dos Poliesportivos;

IV - auxiliar a Diretoria de Esportes, Qualidade de Vida em todas as questões pertinentes aos Poliesportivos;

V - fazer a coordenação geral dos Poliesportivos, nas questões operacionais e administrativas;

VI - fiscalizar o fiel cumprimento dos horários de funcionamento interno dos Poliesportivos;

VII - levantar a necessidade e planejar, juntamente com os superiores, a contratação de pessoal para a satisfatória conservação dos Poliesportivos;

VIII - controlar o fechamento mensal de ponto dos servidores que trabalham nos Poliesportivos;

IX - controlar a escala de férias e licenças dos servidores, juntamente com o Núcleo de Recursos Humanos;

X - orientar e acompanhar o controle de todos os gastos de material dos Poliesportivos;



XI - coordenar e controlar as atividades de fiscalização patrimonial nas áreas dos Poliesportivos da FUTEL;

XII - zelar para o cumprimento das normas e serviços, bem como o horário de trabalho dos agentes de fiscalização patrimonial, nos Poliesportivos;

XIII - manter intercâmbio e realizar parceria com órgãos de segurança pública, policiais militares e civis, e bombeiros;

XIV - fiscalizar as portarias que dão acesso ao público que visita as áreas dos Poliesportivos;

XV - coordenar e controlar a escala e horário de trabalho dos agentes de fiscalização patrimonial dos Poliesportivos;

XVI - organizar ações de preparação e aperfeiçoamento dos agentes de fiscalização patrimonial dos Poliesportivos;

XVII - zelar pela segurança patrimonial dos Poliesportivos e segurança pessoal dos seus usuários;

XVIII - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento do Núcleo;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção IX Do Assistente FCM-2

Art. 49. Ao Assistente FCM-2 compete:

I - auxiliar a Diretoria de Esportes, Qualidade de Vida em todas as questões pertinentes aos Poliesportivos;

II - fiscalizar o fiel cumprimento dos horários de funcionamento interno dos Poliesportivos;

III - levantar a necessidade e planejar, juntamente com os superiores, a contratação de pessoal para a satisfatória conservação dos Poliesportivos;

IV - orientar e acompanhar o controle de todos os gastos de material dos Poliesportivos;

V - zelar para o cumprimento das normas e serviços, bem como o horário de trabalho dos agentes de fiscalização patrimonial, nos Poliesportivos;

VI - fiscalizar as portarias que dão acesso ao público que visita as áreas dos Poliesportivos;

VII - zelar pela segurança patrimonial dos Poliesportivos e segurança pessoal dos seus usuários;

VIII - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento do Núcleo;

IX - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção X Do Assistente FCM-3

Art. 50. Ao Assistente FCM-3 compete:

I - examinar a documentação necessária para a realização da transferência de cadeiras cativas;

II - executar transferências de cadeiras cativas;

III - executar tarefas relativas ao controle de entrega de cartões magnéticos;

IV - controlar a numeração dos códigos de barra de cada cartão magnético, em hipóteses de transferência e emissão de segunda via;

V - realizar o bloqueio e desbloqueio dos cartões magnéticos;

VI - solicitar a confecção de cartões magnéticos à empresa responsável, quando necessário;

VII - lançar e conferir códigos de barra no sistema de cadeiras cativas;

VIII - cadastrar e controlar no arquivo, os nomes de proprietários e suas respectivas cadeiras cativas;

IX - liberar as catracas em dias de jogos e eventos no Estádio Municipal João Havelange, em conformidade com o procedimento adequado;

X - preencher recibos na expedição de novos cartões cobrando a taxa devida;

XI - preencher termo de recibo e compromisso na entrega de cartões magnéticos;

XII - controlar toda a documentação recebida pela Diretoria de Esporte Lazer e Recreação;

XIII - auxiliar a Diretoria de Esportes, Qualidade de vida na execução de eventos esportivos, recreativos e de lazer;

XIV - orientar e prestar informações em relação à ocupação das cadeiras cativas;

XV - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção XI Do Núcleo de Iniciação Esportiva

##### Subseção I Do Coordenador DAM-15

Art. 51. Ao Diretor DAM-15 compete:

I - orientar o Coordenador do Núcleo SESI/GRAVATÁS e das demais Praças Esportivas, com relação às atividades de Paradesporto;

II - promover atividades de esporte e lazer junto aos portadores de deficiência;

III - planejar a criação de eventos esportivos entre entidades que desenvolvam programas para portadores de deficiência;

IV - colaborar com entidades assistenciais na promoção de eventos esportivos;

V - coordenar e apoiar os eventos de paradesporto realizados pela FUTEL;

VI - elaborar e coordenar projetos e programas para o incentivo ao paradesporto no Município;

VII - zelar para que os espaços esportivos da FUTEL sejam acessíveis à prática do paradesporto;

VIII - propor e elaborar o calendário de eventos das atividades paralímpicas;

XI - manter intercâmbio com as entidades de esporte Paralímpico;

X - coordenar e dar apoio aos eventos de paradesporto realizados pela FUTEL;



XI - acompanhar e fiscalizar os eventos do paradesporto com o apoio da FUTEL;

XII - planejar cursos de aperfeiçoamento para professores de Desporto Paralímpico;

XIII - elaborar e coordenar os projetos e programas para o incentivo ao desenvolvimento do paradesporto no Município;

XIV - incentivar e coordenar a inclusão das modalidades paralímpicas nos Centros de Treinamentos da FUTEL;

XV- apresentar relatórios periódicos das atividades e eventos ao Assessor de Esportes e Qualidade de Vida, Lazer;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção XII  
Do Núcleo UTC/CMAR

Subseção I  
Do Coordenador DAM-10

Art. 52. Ao Coordenador DAM-10 compete:

I - manter atualizado o registro de usuários do UTC/CMAR;

II - acompanhar a escala de atividades esportivas, artísticas e culturais no UTC/CMAR;

III - coordenar tarefas de caráter técnico sobre o projeto, realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;

IV - coordenar a área de manutenção, responder pelos indicadores de manutenção;

V - atuar como facilitador junto aos fornecedores de manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros;

VI - registrar e acompanhar as audiências e visitas ao UTC/CMAR;

VII - preparar matéria destinada à divulgação, e relatórios para informação do público;

VIII - auxiliar a Diretoria de Esportes e Qualidade de Vida em todas as ações pertinentes à sua esfera de competência;

IX - controlar as atividades das equipes que forem utilizar o UTC/CMAR;

XII - providenciar orçamentos de consertos;

XIII - analisar os custos das manutenções;

XIV - acompanhar e auditar os documentos internos e externos;

XV - apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos;

X - controlar as atividades das entidades organizadoras de eventos esportivos, artísticos e culturais;

XI - manter intercâmbio com a segurança interna e externa do UTC/CMAR;

XII – fiscalizar todos os serviços de limpeza, em todas as áreas do UTC/CMAR;

XIII - assessorar em atividades como planejamento, contratações e negociações da área;

XIV - exercer atividades atinentes à gestão de pessoas;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção XIII  
Do Núcleo SESI GRAVATÁS

Subseção I  
Do Coordenador DAM-10

Art. 53. Ao Coordenador DAM-10 compete:

I - manter atualizado o registro de usuários do Núcleo Esportivo;

II - acompanhar a escala de atividades esportivas, artísticas e culturais no SESI/GRAVATÁS;

III - coordenar tarefas de caráter técnico sobre o projeto, realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;

IV - coordenar a área de manutenção e responder pelos indicadores de manutenção;

V - atuar como facilitador junto aos fornecedores de manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros;

VI - registrar e acompanhar as audiências e visitas ao SESI/GRAVATÁS;

VII - preparar matéria destinada à divulgação, e relatórios para informação do público;

VIII - auxiliar a Diretoria de Esportes e Qualidade de Vida em todas as ações pertinentes à sua esfera de competência;

IX - controlar as atividades das equipes que forem utilizar o SESI/GRAVATÁS;

X - providenciar orçamentos de consertos;

XI - analisar os custos das manutenções;

XII - acompanhar e auditar os documentos internos e externos;

XIII - apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos;

XIV - controlar as atividades das entidades organizadoras de eventos esportivos, artísticos e culturais;

XV - manter intercâmbio com a segurança interna e externa do SESI/GRAVATÁS;

XVI – fiscalizar todos os serviços de limpeza, em todas as áreas do SESI/GRAVATÁS;

XVII - assessorar em atividades como planejamento, contratações e negociações da área;

XVIII - exercer atividades atinentes à gestão de pessoas;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção XIV  
Do Núcleo do Parque Aquático Deputado João Bittar Júnior

Subseção I  
Do Coordenador DAM-8

Art. 54. Ao Coordenador DAM-8 compete:



- I - manter atualizado o registro de usuários do Parque Aquático;
- II - acompanhar a escala de atividades esportivas no Parque Aquático;
- III - coordenar tarefas de caráter técnico sobre o projeto, realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- IV - coordenar a área de manutenção e responder pelos indicadores de manutenção;
- V - atuar como facilitador perante fornecedores de manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros;
- VI - registrar e acompanhar as audiências e visitas ao Parque Aquático;
- VII - preparar matéria destinada à divulgação, e relatórios para informação do público;
- VIII - auxiliar a Diretoria de Esportes e Qualidade de Vida em todas as ações pertinentes à sua esfera de competência;
- IX - controlar as atividades das equipes que forem utilizar o Parque Aquático;
- X - providenciar orçamentos de consertos e analisar os custos das manutenções;
- XI - apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos;
- XII - controlar as atividades das entidades organizadoras de eventos esportivos e competições no Parque Aquático;
- XIII - manter intercâmbio com a segurança interna e externa do Parque Aquático;
- XIV - fiscalizar todos os serviços de limpeza, em todas as áreas do Parque Aquático;
- XV - assessorar em atividades como planejamento, contratações e negociações da área;
- XVI - exercer atividades atinentes à gestão de pessoas;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII  
DA DIRETORIA DE PARADESPORTO

Seção I  
Do Diretor DAM-15

Art. 55. Ao Diretor DAM-15 compete:

- I - orientar o Coordenador do Núcleo SESI/GRAVATÁS e das demais Praças Esportivas, com relação às atividades de Paradesporto;
- II - promover atividades de esporte e lazer junto aos portadores de deficiência;
- III - planejar a criação de eventos esportivos entre entidades que desenvolvam programas para portadores de deficiência;
- IV - colaborar com entidades assistenciais na promoção de eventos esportivos;
- V - coordenar e apoiar os eventos de paradesporto realizados pela FUTEL;

- VI - elaborar e coordenar projetos e programas para o incentivo ao paradesporto no Município;
- VII - zelar para que os espaços esportivos da FUTEL sejam acessíveis à prática do paradesporto;
- VIII - propor e elaborar o calendário de eventos das atividades paralímpicas;
- XI - manter intercâmbio com as entidades de esporte Paralímpico;
- X - coordenar e dar apoio aos eventos de paradesporto realizados pela FUTEL;
- XI - acompanhar e fiscalizar os eventos do paradesporto com o apoio da FUTEL;
- XII - planejar cursos de aperfeiçoamento para professores de Desporto Paralímpico;
- XIII - elaborar e coordenar os projetos e programas para o incentivo ao desenvolvimento do paradesporto no Município;
- XIV - incentivar e coordenar a inclusão das modalidades paralímpicas nos Centros de Treinamentos da FUTEL;
- XV - apresentar relatórios periódicos das atividades e eventos ao Assessor de Esportes e Qualidade de Vida, Lazer;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II  
Do Supervisor DAM-4

Art. 56. Ao Supervisor DAM-4 compete:

- I - auxiliar a Coordenação de Esportes de Alto Rendimento no apoio aos profissionais de Esportes de Alto Rendimento que atuam nos programas desenvolvidos pela FUTEL, no que se refere às questões relacionadas à área de saúde dos atletas;
- II - planejar, executar e acompanhar os atendimentos da área de saúde dos atletas vinculados a programas esportivos da FUTEL;
- III - despachar com o Coordenador de Esportes de Alto Rendimento e participar de reuniões quando convocado;
- IV - coordenar os atendimentos e o funcionamento do Núcleo de Atendimento ao Paratleta;
- V - solicitar ao Coordenador de Alto Rendimento, a infraestrutura adequada para o funcionamento satisfatório do atendimento na área de saúde para os atletas dos programas da FUTEL;
- VI - receber e analisar os relatórios com os resultados dos atendimentos na área da saúde, relativos aos atletas dos programas esportivos da FUTEL;
- VII - auxiliar no Planejamento e Coordenação e acompanhamento da execução de todos os eventos de Esportes Individuais desenvolvidos pela FUTEL e por Instituições parceiras, relativos à participação no atendimento à área da saúde;
- VIII - apresentar relatórios ao Coordenador de Esportes de Alto Rendimento sobre os atendimentos na área da Saúde oferecidos aos atletas dos programas da FUTEL;
- IX - auxiliar na elaboração do calendário anual para atuação na área de saúde nos Eventos promovidos pela FUTEL, assim como em eventos do Município;
- X - manter atualizado e organizado o cadastro de atendimento aos

atletas dos programas da FUTEL;

XI - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas.

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III  
Do Assistente FCM-7

Art. 57. Ao Assistente FCM-7 compete:

I – gerenciar e supervisionar o Centro de Referência do Paratleta no SESI/GRAVATÁS;

II - propor e elaborar o calendário de eventos das atividades paraolímpicas, juntamente com as entidades parceiras da FUTEL;

III - manter intercâmbio com as diversas entidades de esporte paraolímpico;

IV - coordenar e dar apoio aos eventos de paradesporto realizados pela FUTEL;

V - orientar, acompanhar e fiscalizar os treinamentos voltados para a realização dos eventos e competições dos atletas do paradesporto com o apoio da FUTEL e das entidades parceiras;

VI - planejar cursos de aperfeiçoamento para professores de Desporto Paraolímpico;

VII - zelar para que os espaços esportivos da FUTEL sejam acessíveis à prática do paradesporto;

VIII - elaborar e coordenar os projetos e programas para o incentivo ao desenvolvimento do paradesporto no Município;

IX - incentivar e coordenar a inclusão das modalidades paraolímpicas nos Poliesportivos da FUTEL e Centros de Treinamentos da FUTEL;

X - apresentar relatórios periódicos das atividades e eventos ao Assessor de Esportes;

XI - apresentar relatórios periódicos dos profissionais envolvidos nos Núcleos de Esporte sob sua responsabilidade;

XII - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII  
DA DIRETORIA DE ESPORTES E QUALIDADE DE VIDA NOS DISTRITOS

Seção I  
Do Diretor DAM-15

Art. 58. Ao Diretor DAM-15 compete:

I - promover atividades de esporte, lazer e qualidade de vida junto aos distritos do Município de Uberlândia;

II - planejar a criação de eventos esportivos, de lazer e qualidade de vida que abranja os distritos;

III - colaborar com entidades assistenciais na promoção de eventos esportivos, lazer e qualidade de vida nos distritos;

IV - propor e elaborar o calendário de eventos das atividades nos distritos;

V - manter intercâmbio com as entidades dos distritos;

VI - elaborar e coordenar os projetos e programas para o incentivo ao desenvolvimento das atividades nos distritos;

VII - apresentar relatórios periódicos das atividades e eventos ao Assessor de Esportes e Qualidade de Vida, Lazer;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX  
DA DIRETORIA DE ESPORTES E QUALIDADE DE VIDA NOS DISTRITOS

Seção I  
Do Diretor DAM-15

Art. 59. Ao Diretor DAM-15 compete:

I - assessorar o Diretor Geral em assuntos operacionais de manutenção e infraestrutura, de todas as áreas da FUTEL;

II - assessorar as demais áreas na integração das diversas atividades, de acordo com a legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas pelo Diretor Geral e o Estatuto da FUTEL;

III - representar a FUTEL junto às Secretarias Municipais correspondentes às atividades relacionadas à manutenção e infraestrutura;

IV - receber, tanto de forma provisória quanto definitiva as obras, os serviços e o fornecimento de bens;

V - acompanhar, supervisionar e controlar as ações, as atividades e os serviços de sua área de competência;

VI - implantar e executar as ações e as políticas municipais de construções, desde a elaboração do projeto até a sua execução, de manutenção e reparos no âmbito dos serviços da FUTEL;

VII - propor, coordenar e participar de ações integradas de manutenção e infraestrutura para as áreas físicas da FUTEL;

VIII - participar da elaboração e acompanhamento dos projetos de implantação, utilização e manutenção da infraestrutura esportiva da FUTEL;

IX - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

X - emitir relatórios e prestar informações quanto à necessidade de celebração de convênios e consórcios, contratos e parcerias para a prestação de serviços na FUTEL;

XI - fiscalizar e assinar documentos de sua competência, em conjunto com o Diretor Geral, quando for o caso;

XII - acionar o policiamento para os locais de sua responsabilidade sempre que necessário;

XIII - orientar e acompanhar assuntos pertinentes à gestão de pessoas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II  
Do Coordenador DAM-13

Art. 60. Ao Coordenador DAM-13 compete:

I - apoiar o desenvolvimento em assuntos operacionais de construção e manutenção da infraestrutura física, de todas as



áreas da FUTEL;

II - acompanhar, coordenar, operacionalizar e executar toda parte de infraestrutura física da FUTEL;

III - dirigir e firmar todos os atos de utilização do Complexo Virgílio Galassi que compreende o Estádio Municipal Parque do Sabiá, Ginásio Poliesportivo Tancredo de Almeida Neves "Sabiazinho", Parque Aquático João Bittar e a Área Verde do Parque do Sabiá em todas as suas áreas e particularidades, de acordo com a legislação vigente;

IV - auxiliar os demais diretores e coordenadores de núcleos em assuntos pertinentes à sua área de competência;

V - apoiar as demais áreas na integração das diversas atividades, de acordo com a legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas pelo Diretor Geral e o Estatuto da FUTEL;

VI - representar a FUTEL junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta correspondentes às atividades relacionadas à manutenção e infraestrutura;

VII - acompanhar, supervisionar e controlar as ações, as atividades e os serviços de sua área de competência;

VIII - implantar e executar as ações e as políticas municipais de construções, desde a elaboração do projeto até a sua execução, de manutenção e reparos no âmbito dos serviços da FUTEL;

IX - propor, coordenar e participar de ações integradas de manutenção e infraestrutura para as áreas físicas do Complexo Virgílio Galassi e demais espaços;

X - participar da elaboração e acompanhamento dos projetos de implantação, utilização e manutenção da infraestrutura esportiva do Complexo Virgílio Galassi e demais espaços;

XI - acompanhar as obras de manutenção e recuperação das instalações esportivas do Complexo Virgílio Galassi, dos poliesportivos e demais espaços;

XII - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

XIII - promover a manutenção preventiva dos aparelhos de ginástica disponibilizados no Complexo Virgílio Galassi e poliesportivos;

XIV - emitir relatórios e prestar informações quanto à necessidade de celebração de convênios e consórcios, contratos e parcerias para a prestação de serviços nos espaços da FUTEL;

XV - fiscalizar e assinar documentos de sua competência, em conjunto com o Diretor Geral, quando for o caso;

XVI - acionar o policiamento para os locais de sua responsabilidade sempre que necessário;

XVII - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção III Do Supervisor DAM-8

Art. 61. Ao Supervisor DAM-8 compete:

I - coordenar tarefas de caráter técnico sobre o projeto, realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;

II - coordenar a área de engenharia e manutenção, responder pelos indicadores de manutenção;

III - coordenar as rotinas e atividades de manutenção;

IV - assessorar em atividades como planejamento, contratações e negociações da área;

V - atuar como facilitador junto aos fornecedores de engenharia e manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros;

VI - acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;

VII - coordenar a equipe técnica, realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas;

VIII - realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos;

IX - organizar, ministrar e acompanhar os serviços de manutenção interna e externa;

XI - acompanhar os serviços de terceiros, prestar suporte técnico, acompanhar entregas técnicas;

XII - providenciar orçamentos de consertos e analisar os custos das manutenções;

XIII - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção IV Do Assistente DAM-5

Art. 62. Ao Assistente DAM-5 compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes aos serviços de manutenção, pequenos reparos e reformas no Estádio Municipal Parque do Sabiá, no Parque Aquático e Núcleos de Esportes;

II - treinar sua equipe de trabalho, identificando as necessidades do Estádio Municipal Parque do Sabiá, Parque Aquático e dos Poliesportivos da FUTEL, a fim de promover o desenvolvimento do pessoal;

III - realizar e coordenar as tarefas técnicas necessárias à reparos e pequenas, no Estádio Municipal Parque do Sabiá, Parque Aquático e nos Poliesportivos da FUTEL;

IV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos empregados nos serviços dos Poliesportivos da FUTEL, a seu encargo, bem como controlar sua utilização;

V - formar grupos e frentes de trabalho, para as atividades nos Poliesportivos da FUTEL, no Parque Aquático e no Estádio Municipal Parque do Sabiá;

VI - coordenar e acompanhar os serviços de varrição, capina, roçagem, manutenção geral, pintura de meio-fio e demarcação de gramados dos Poliesportivos da FUTEL, Parque do Sabiá e no Estádio Municipal Parque do Sabiá;

VII - receber obras de manutenção e recuperação das instalações esportivas da FUTEL, observando sempre a segurança do público;

VIII - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;



IX - promover a irrigação dos campos de grama do Parque do Sabiá, do Estádio Municipal Parque do Sabiá e dos Poliesportivos da FUTEL;

X – notificar aos supervisores dos Poliesportivos da FUTEL sobre alguma necessidade de reparo ou manutenção;

XI - manter interação constante com as Secretarias de Municipais de Serviços Urbanos, Planejamento Urbano e Meio Ambiente, bem como, com o Horto Municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção V  
Do Assistente DAM-4

Art. 63. Ao Assistente DAM-4 compete:

I - relatar ao responsável pelos equipamentos esportivos todos os problemas que forem neles detectados, propondo soluções e executando as ações necessárias para saná-las, mediante a elaboração e apresentação de orçamento prévio;

II - acompanhar as obras de manutenção e recuperação das instalações esportivas da FUTEL;

III - promover a manutenção preventiva dos aparelhos de ginástica disponibilizados pela FUTEL;

IV - planejar, organizar e coordenar as atividades pertinentes aos serviços de manutenção dos equipamentos da FUTEL;

V - realizar as tarefas técnicas necessárias à boa conservação dos equipamentos esportivos;

VI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos;

VII - orientar e distribuir tarefas de reparos e manutenção dos equipamentos esportivos;

VIII - acompanhar os serviços de manutenção preventiva dos equipamentos, de acordo com a necessidade do trabalho;

IX - orientar sobre a aquisição de equipamentos novos, de acordo com a necessidade dos serviços do Parque do Sabiá e dos Poliesportivos da FUTEL;

X - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades de manutenção e conservação dos equipamentos;

XI - apresentar relatórios semanais das condições dos equipamentos de recreação e esportivos;

XII - zelar pela conservação e manutenção dos brinquedos, quiosques, academia, campos, e outros, observando a necessidade de reforma e/ou substituição destes, quando oferecerem riscos aos usuários;

XIII - promover a interdição dos brinquedos ou equipamentos estragados, até que seja efetivada a devida manutenção;

XIV - zelar pela segurança no trabalho colocando em prática as medidas e normas de segurança recomendadas para a operação dos equipamentos, a fim de evitar possíveis acidentes;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI  
Do Assistente FCM-7

Art. 64. Ao Assistente FCM-7 compete:

I - coordenar as rotinas e atividades de manutenção;

II - encarregar-se da manutenção geral dos Ginásios Poliesportivos;

III - zelar pela conservação da quadra de jogo e todas as suas dependências internas e externas;

IV - zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços sob sua responsabilidade, bem como controlar sua utilização;

V - acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;

VI - coordenar a equipe técnica, realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas;

VII - realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos;

VIII - ministrar e acompanhar os serviços de manutenção;

IX - organizar e providenciar as manutenções externas;

X - acompanhar os serviços de terceiros, prestar suporte técnico, acompanhar entregas técnicas;

XI - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VII  
Do Núcleo do Parque do Sabiá

Subseção I  
Do Coordenador DAM-10

Art. 65. Ao Coordenador DAM-10 compete:

I - dirigir e firmar todos os atos de utilização do Parque do Sabiá em todas as suas áreas e particularidades, de acordo com o que dispõe a legislação vigente;

II - supervisionar as tarefas administrativas, operacionais e de manutenção geral do Parque do Sabiá;

III - auxiliar os demais Diretores, Supervisores e Coordenadores de Núcleos em assuntos pertinentes à sua área de competência;

IV - administrar e fiscalizar as áreas de esportes e lazer do Parque do Sabiá, quanto à escala de utilização para eventos esportivos, artísticos e culturais, distribuindo pelos respectivos auxiliares, os serviços a serem executados de acordo com as funções;

V - orientar a manutenção e a preservação das áreas verdes naturais do Parque do Sabiá, promovendo a sua recuperação, a fim de contribuir para o equilíbrio biológico, respeitando a legislação ambiental;

VI - autorizar a utilização dos espaços do Parque do Sabiá, de acordo com as normas de utilização;

VII - acompanhar a execução das tarefas administrativas, operacionais e de manutenção geral do Parque do Sabiá, em todas as suas áreas;

VIII - zelar pela conservação dos materiais e equipamentos empregados nos serviços a seu encargo, bem como controlar sua utilização;

IX - promover cursos, treinamentos e reciclagem, visando o

aperfeiçoamento do conhecimento dos servidores lotados na Diretoria do Parque do Sabiá;

X - responsabilizar-se pelo conjunto dos próprios públicos mencionados na legislação vigente;

XIII - manter intercâmbio com as federações e/ou entidades organizadoras de eventos esportivos, artísticos e culturais;

XV - manter contato com a Polícia Militar de Minas Gerais, com o Corpo de Bombeiros Militar, para a guarda e segurança do Parque do Sabiá, e com as secretarias afins, de acordo com a utilização dos seus espaços;

XVI - promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento de servidores lotados no Parque do Sabiá;

XVII - elaborar e fiscalizar a escala de pessoal em dias de eventos no Parque do Sabiá;

XVIII - administrar e fiscalizar as áreas de esportes do Parque do Sabiá, quanto à escala de utilização;

XIX - propor normas de organização e funcionamento do Parque do Sabiá, remetendo ao Diretor Geral do FUTEL;

XX - Orientar, acompanhar e controlar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção II Do Assistente DAM-4

Art. 66. Ao Assistente DAM-4 compete:

I - supervisionar as áreas de esportes e lazer do Parque do Sabiá, quanto à escala de utilização;

II - supervisionar os serviços gerais de manutenção do Parque do Sabiá;

III - supervisionar a escala e distribuição de pessoal do Parque do Sabiá;

IV - auxiliar o Diretor do Parque do Sabiá em todas as questões atinentes ao Parque

V - fiscalizar o fiel cumprimento dos horários de funcionamento do Parque do Sabiá;

VI - zelar pela conservação dos materiais e equipamentos empregados nos serviços a seu encargo, bem como controlar sua utilização;

VII - zelar pela preservação das áreas verdes naturais do Parque do Sabiá, promovendo a sua recuperação, a fim de contribuir para o equilíbrio biológico;

VIII - supervisionar as tarefas administrativas, operacionais e de manutenção geral do Parque;

IX - levar ao conhecimento dos superiores a necessidade de contratação de pessoal, para a satisfatória conservação do Parque do Sabiá;

X - supervisionar a escala de férias dos servidores que trabalham no Parque do Sabiá;

XI - orientar e acompanhar o controle de todos os gastos com

material;

XII - supervisionar a manutenção geral do Parque do Sabiá;

XIII - assegurar o zelo pela conservação dos materiais e equipamentos empregados nos serviços sob sua supervisão, bem como controlar sua utilização;

XIV - supervisionar o fechamento mensal do ponto dos funcionários do Parque do Sabiá;

XV - supervisionar a escala de trabalho mensal, finais de semana e feriados dos funcionários do Parque do Sabiá;

XVI - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

XVII - reportar os acontecimentos pertinentes a assuntos disciplinares ao Diretor do Parque Municipal;

XVIII - exercer atividades relativas à gestão de pessoas;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção III Do Assistente FCM-4

Art. 67. Ao Assistente FCM-4 compete:

I - fiscalizar, planejar, organizar, realizar as atividades técnicas pertinentes aos serviços de manutenção, pequenos reparos e reformas no âmbito de sua atuação;

II - zelar pela conservação dos materiais e equipamentos empregados nos serviços do Parque do Sabiá a seu encargo, bem como controlar sua utilização;

III - coordenar a formação de grupos e frentes de trabalho, para atividades no Parque do Sabiá;

IV - coordenar os seguintes serviços:

a) varrição;

b) capina;

c) pintura de meio-fio;

d) limpeza do Parque Infantil "Mundo da Criança";

e) limpeza da pista de caminhadas, de banheiros, de bebedouros e de vestiários;

f) manutenção dos jardins;

g) retirada de animais domésticos do interior do Parque;

h) limpeza e manutenção das piscinas e entorno da represa no Parque do Sabiá;

V - emitir relatórios e prestar informações quanto à necessidade de serviços e manutenção das áreas de atividades de turismo, recreação, esporte e lazer do Parque do Sabiá;

VI - fiscalizar o Parque do Sabiá, especialmente no que tange ao diagnóstico e pequenos reparos e obras;

VII - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

VIII - manter interação constante com as Secretarias Municipais de Serviços Urbanos, Planejamento Urbano e Meio Ambiente, bem como órgãos que venha a substituí-los em atribuições, bem como com o Horto Municipal;

IX - importar os acontecimentos pertinentes a assuntos disciplinares ao Diretor do Parque;

X - exercer atividades relacionadas à gestão de pessoas;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV  
Do Assistente FCM-2

Art. 68. Ao Assistente FCM-2 compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades pertinentes aos serviços de manutenção das máquinas, veículos e equipamentos da FUTEL;

II - treinar sua equipe de trabalho, identificando as necessidades do Parque do Sabiá e Poliesportivos da FUTEL, a fim de promover o desenvolvimento do pessoal;

III - realizar as tarefas técnicas necessárias à boa conservação das máquinas, equipamentos e veículos;

IV - zelar pela guarda e conservação dos materiais, máquinas, veículos e equipamentos;

V - orientar e distribuir tarefas de reparos e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos;

VI - acompanhar os serviços de manutenção preventiva das máquinas, veículos e equipamentos, de acordo com a necessidade do trabalho;

VII - orientar sobre a aquisição de máquinas novas, veículos e equipamentos, de acordo com a necessidade dos serviços do Parque do Sabiá e dos Poliesportivos da FUTEL;

VIII - zelar, organizar e conservar o pátio do Parque do Sabiá e dos Poliesportivos da FUTEL;

IX - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

X - apresentar relatórios semanais das condições dos equipamentos de recreação e esportivos;

XI - zelar pela conservação e manutenção dos brinquedos, quiosques, academia, campos, e outros, observando a necessidade de reforma e/ou substituição destes, quando oferecerem riscos aos usuários;

XII - promover a interdição dos brinquedos ou equipamentos estragados, até que seja efetivada a devida manutenção;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção XVIII  
Do Núcleo do Estádio Municipal

Subseção I  
Do Supervisor DAM-6

Art. 69. Ao Supervisor DAM-6 compete:

I - encarregar-se da manutenção geral do Estádio;

II - promover a limpeza do Estádio;

III - elaborar escala de funcionários nos eventos;

IV - acompanhar a escala de atividades esportivas, artísticas e culturais no Estádio Municipal Parque do Sabiá;

V - zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços sob sua responsabilidade, bem como controlar sua utilização;

VI - registrar e acompanhar as audiências e visitas o Estádio Municipal Parque do Sabiá;

VII - preparar matéria destinada à divulgação, e relatórios para informação do público;

VIII - auxiliar o Diretor de Infraestrutura em todas as ações pertinentes à sua esfera de competência;

IX - controlar as atividades das equipes que forem utilizar Estádio Municipal Parque do Sabiá;

X - controlar as atividades das entidades organizadoras de eventos esportivos, artísticos e culturais;

XI - manter intercâmbio com a segurança interna e externa do Estádio Municipal Parque do Sabiá;

XII - providenciar os serviços de limpeza no Estádio Municipal Parque do Sabiá;

XIII - exercer atividades atinentes à gestão de pessoas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II  
Do Assistente FCM-2

Art. 70. Ao Assistente FCM-2 compete:

I - encarregar-se da manutenção geral do Estádio;

II - promover a limpeza do Estádio;

III - elaborar escala de funcionários nos eventos;

IV - acompanhar a escala de atividades esportivas, artísticas e culturais no Estádio Municipal Parque do Sabiá;

V - zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços sob sua responsabilidade, bem como controlar sua utilização;

VI - registrar e acompanhar as audiências e visitas no Estádio Municipal Parque do Sabiá;

VII - preparar matéria destinada à divulgação, e relatórios para informação do público;

VIII - auxiliar o Diretor do Parque do Sabiá em todas as ações pertinentes à sua esfera de competência;

IX - controlar as atividades das equipes que forem utilizar Estádio Municipal Parque do Sabiá;

X - controlar as atividades das entidades organizadoras de eventos esportivos, artísticos e culturais;

XI - manter intercâmbio com a segurança interna e externa do Estádio Municipal Parque do Sabiá;



XII - providenciar os serviços de limpeza no Estádio Municipal Parque do Sabiá;

XIII - exercer atividades atinentes à gestão de pessoas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção IX

Do Núcleo da Arena Tancredo Neves "Sabiazinho"

#### Subseção I

Do Supervisor DAM-6

Art. 71. Ao Supervisor DAM-6 compete:

I - encarregar-se da manutenção geral do Ginásio Poliesportivo Tancredo de Almeida Neves Ginásio Poliesportivo de Uberlândia - "Sabiazinho";

II - zelar pela conservação da quadra de jogo e todas as suas dependências internas e externas;

III - manter atualizado o registro de usuários do Sabiazinho;

IV - acompanhar a escala de atividades esportivas, artísticas e culturais no Sabiazinho;

V - zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços sob sua responsabilidade, bem como controlar sua utilização;

VI - registrar e acompanhar as audiências e visitas ao Sabiazinho;

VII - preparar matéria destinada à divulgação, e relatórios para informação do público;

VIII - auxiliar o Diretor de Infraestrutura em todas as ações pertinentes à sua esfera de competência;

IX - controlar as atividades das equipes que forem utilizar o Sabiazinho;

X - controlar as atividades das entidades organizadoras de eventos esportivos, artísticos e culturais;

XI - manter intercâmbio com a segurança interna e externa do Sabiazinho;

XII - providenciar os serviços de limpeza no Sabiazinho;

XIII - exercer atividades atinentes à gestão de pessoas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção II

Do Assistente FCM-2

Art. 72. Ao Assistente FCM-2 compete:

I - encarregar-se da manutenção geral do Ginásio Poliesportivo Tancredo de Almeida Neves "Ginásio Poliesportivo de Uberlândia - Sabiazinho";

II - zelar pela conservação da quadra de jogo e suas dependências internas e externas;

III - manter atualizado o registro de usuários do Sabiazinho;

IV - acompanhar a escala de atividades esportivas, artísticas e culturais no Sabiazinho;

V - zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços sob sua responsabilidade, bem como controlar sua utilização;

VI - registrar e acompanhar as audiências e visitas ao Sabiazinho;

VII - preparar matéria destinada à divulgação, e relatórios para informação do público;

VIII - auxiliar o Diretor do Parque do Sabiá em todas as ações pertinentes à sua esfera de competência;

IX - controlar as atividades das equipes que forem utilizar o Sabiazinho;

X - controlar as atividades das entidades organizadoras de eventos esportivos, artísticos e culturais;

XI - manter intercâmbio com a segurança interna e externa do Sabiazinho;

XII - providenciar os serviços de limpeza no Sabiazinho;

XIII - exercer atividades atinentes à gestão de pessoas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 14 de junho de 2023.

EDSON CEZAR ZANATTA  
Diretor Geral da FUTEL

## PRODAUB

PORTARIA Nº 043 DE 13 DE JUNHO DE 2023.

DESIGNA OS FUNCIONÁRIOS QUE MENCIONA PARA COMISSÃO DE CONCURSO DA PRODAUB -PROCESSAMENTO DE DADOS DE UBERLÂNDIA

O Diretor Presidente da PRODAUB – Processamento de Dados de Uberlândia, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 10, XIV do Decreto nº 16.948 de 25 de janeiro de 2017, e com fulcro no disposto o inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, em conformidade com o inciso VII do artigo 40 da Lei Federal nº 13.303/2016 de 30 de Junho de 2016 e suas alterações, e com o artigo 41 do RILC – Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Prodaub (versão 2023), publicado no Diário Oficial do Município – DOM nº6607 (10/05/2023), e em cumprimento ao Decreto nº 17.786 de 15 de outubro de 2018 e nº 18.964 de 13 de janeiro de 2021,  
RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam designados os servidores que menciona, para atuação na Comissão de Concurso, responsável por coordenar a realização do concurso público para provimento de vagas em cargos da PRODAUB-Processamento de Dados:

I- Reginaldo Aparecido Mendes – matrícula 31-0 - Presidente

II- João Pedro de Souza Martins – matrícula 216-0



III- Luana Lídia Barcelos -Matrícula 211-9

IV- Rúser Alves de Almeida – Matrícula 33-7

V- Augusto Bond – Matrícula 55-8

VI- Gustavo Portes – Matrícula 191-0

Artigo 2º - Os servidores designados no artigo 1º desta Portaria atuarão com a Comissão do Concurso da PRODAUB-Processamento de Dados de Uberlândia, com Contrato.

Artigo 3º - Na ausência ou impedimento legal do Presidente da comissão, assumirá os trabalhos a funcionária Luana Lídia Barcelos.

Artigo 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 13 de junho de 2023.

REGINALDO APARECIDO MENDES  
Diretor Presidente – PRODAUB

Médico-Hospitalares, Odontológicos e Laboratoriais”.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 15 de junho de 2023.

ZEZINHO MENDONÇA  
PRESIDENTE

EDUARDO MORAES  
1º SECRETÁRIO

Autoria do Projeto: MESA DIRETORA/ ABATENIO MARQUEZ / ANDERSON LIMA / ANTÔNIO AUGUSTO QUEIJINHO / CARRIJO / CHARLES CHARLÃO / CLÁUDIA GUERRA /DR. IGINO / DUDU LUIZ EDUARDO / FABÃO / GILBERTO REZENDE / GILVAN MASFERRER / GLÁUCIA DA SAÚDE / IVAN NUNES /LEANDRO NEVES / MURILO FERREIRA / ODAIR JOSÉ / RAPHAEL LELES SÉRVIO TÚLIO / WALQUIR AMARAL

## ANEXO

| Município de Uberlândia - MG<br>LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO<br>ANEXO III - Metas e Prioridades para o ano de 2023  |  |                  |  |             |                    |                  |                |
|--|--|------------------|--|-------------|--------------------|------------------|----------------|
| Programa: 7005 - Processo Legislativo  |  |                  |  |             |                    |                  |                |
| Metas: Manutenção do corpo legislativo municipal; desenvolvimento de ações legislativas; implementação da legislação municipal; fiscalização e controle do poder executivo municipal; educação legislativa e transparência legislativa |  |                  |  |             |                    |                  |                |
| Órgão Responsável Principal: 01.001 CÂMARA MUNICIPAL   |  |                  |  |             |                    |                  |                |
| Indicador/Unidade de Medida  |  |                  |  |             |                    |                  | Índice Recente |
| Eventos para educação legislativa e transparência legislativa realizados/Percentual  |  |                  |  |             |                    |                  | 0,97           |
| Proposições legislativas e apresentações apreciadas pelo Plenário/Percentual   |  |                  |  |             |                    |                  | 0,98           |
| Valores expressos em R\$ milhares medios em 2022   |  |                  |  |             |                    |                  |                |
| Ações  | Prioridades  | Órgão Executor   | Produto Unid/Medida                    | Meta Física | Valores de 2023    |                  |                |
|  |  |                  |  |             | Despesas Correntes | Despesas Capital | Total          |
| 1071-Ampliação e Reforma do Prédio do Legislativo  | Ampliar e reformar o prédio da CMU   | CAMARA MUNICIPAL | Prédio ampliado ou reformado / Unidade | 1           | 0                  | 193              | 193            |
| 2258-Manutenção dos Serviços Administrativos   | Assegurar o atendimento das atividades administrativas, atender as obrigações legais, trabalhistas, encargos, assistência social e a saúde dos agentes públicos do Poder Legislativo, modernizar os serviços e equipamentos da CMU | CAMARA MUNICIPAL | Estrutura funcional mantida / Unidade  | 1           | 60.730             | 5.100            | 65.830         |
| 2336-Manutenção do Corpo Legislativo   | Assegurar o atendimento das atividades parlamentares do Poder Legislativo  | CAMARA MUNICIPAL | Proposições apreciadas / Unidade       | 1           | 10.246             | 0                | 10.246         |
| 2337-Divulgação e Publicação Oficial   | Publicar atos do Poder Legislativo   | CAMARA MUNICIPAL | Atos oficiais publicados / Unidade     | 1           | 835                | 0                | 835            |
| 2338-Cerimonial e Premiações   | Organizar eventos e condecorações do Poder Legislativo   | CAMARA MUNICIPAL | Evento realizado / Unidade             | 100         | 104                | 0                | 104            |
| 2757-Manutenção da Escola do Legislativo   | Contribuir para a formação técnica e política de agentes públicos e da sociedade em geral  | CAMARA MUNICIPAL | Evento realizado / Unidade             | 50          | 153                | 0                | 153            |
| SUB-TOTAL  |  |                  |  |             | 72.068             | 5.293            | 77.361         |
| TOTAL GERAL  |  |                  |  |             | 72.068             | 5.293            | 77.361         |

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### LEIS ORDINÁRIAS

LEI Nº 13.985, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS AGENTES POLÍTICOS DO PODER LEGISLATIVO E SEUS DEPENDENTES.

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, com fundamento na Lei Orgânica Municipal em seu §7º, art. 27 e §7º do art. 66 da Constituição Federal PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizada a contratação, pela Câmara Municipal de Uberlândia, de serviços relativos à assistência à saúde dos seus agentes políticos e dependentes, mediante processo de licitação.

Art. 2º. A contratação autorizada pela presente lei deverá obedecer aos mesmos critérios adotados na contratação dos serviços de assistência à saúde dos servidores do Poder Legislativo de que trata a Lei Municipal nº 9527, de 13 de julho de 2007.

Art. 3º. O art. 13 da Lei 13.797, de 19 de julho de 2022 que “Estabelece as diretrizes a serem observadas na elaboração da Lei Orçamentária do Município de Uberlândia para o exercício de 2023 e dá outras providências” passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A Mesa Diretora da Câmara Municipal elaborará sua proposta orçamentária composta pelas ações que assegurarão a manutenção e desenvolvimento das atividades parlamentares e administrativas, promoção do atendimento das obrigações legais, trabalhistas, patronais e de assistência à saúde de servidores e agentes políticos e a remeterá ao Poder Executivo até o dia 15 de agosto de 2022.” (NR)

Art. 4º. O Anexo III - Metas e Prioridades para o Ano de 2023 da Lei 13.797, de 19 de julho de 2002, no tocante ao Programa 7005 - Processo Legislativo, passa a vigorar conforme o quadro constante do Anexo I desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, já constante do orçamento vigente: “01.122.7005.2.258.3.3.90.39.36 - Serviços

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

ÓRGÃO OFICIAL INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 8.485 DE 24/11/2003.

Cópias do jornal “O Município” podem ser obtidas no portal da Prefeitura de Uberlândia: [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br)

Editado e produzido pela Procuradoria Adjunta Legislativa  
Diretor de Publicação Legislativa: Victor Grama Valentim (MTE/MG 0020620)

Edição, impressão e disponibilização: Procuradoria-Geral do Município  
Distribuição: Secretaria Municipal de Governo e Comunicação

Av. Anselmo Alves dos Santos nº 600 - Bairro Santa Mônica - Telefone: 34 3239-2682