PORTA-VOZ

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL
JUNTOS POR UMA NOVA HISTÓRIA

Órgão Oficial do Município - Uberaba, 13 de Julho de 2022 Ano 27
Nº 2090 - www.portavozuberaba.com.br

Vacinação Antirrábica inicia em 15 de julho na zona rural



Na zona urbana, a imunização será em pontos fixos e começa em 1º de agosto

O Governo Municipal de Uberaba inicia a Campanha de Vacinação Antirrábica 2022 nesta sexta-feira, dia 15, na zona rural do Município. Na zona urbana, a vacinação começa no dia 1º de agosto.

As comunidades rurais serão visitadas em dias específicos, das 8h às 14h30, sendo Ponte Alta a primeira, no dia 15. No dia 18, será visitada a comunidade de São Basílio e no dia 19, Santa Fé. Baixa, Capelinha e Peirópolis receberão a vacinação no dia 20, enquanto no dia 21 será a vez de Santa Rosa.

A responsável técnica da Seção de Controle de Animais de Pequeno Porte do Departamento de Controle de Zoonoses e Endemias, Patrícia Vanessa Vieira de Matos, informou que além desses pontos específicos, a imunização será realizada com a equipe de vacinação visitando as fazendas de porta em porta. “As visitas serão de segunda a sábado, das 8h às 15h. Os carros serão identificados como da Prefeitura de Uberaba e os servidores estarão uniformizados e identificados. Então pedimos que as pessoas abram as porteiras para que nossa equipe possa fazer seu trabalho”, explicou.

Na zona urbana, a imunização será em pontos fixos nos bairros: serão seis pontos todos os dias, cada dia em um bairro diferente. A vacinação na zona urbana será feita de terça a sexta-feira, das 8h às 15h30, e sábado e domingo, das 8h às 13h. O cronograma será divulgado semanalmente.

É muito importante a população ficar atenta a essa data de início das vacinas e também quando vão ser vacinados os animais do respectivo bairro, porque a vacina é primordial como prevenção da doença, que é fatal tanto para os animais como para o homem. Devem ser vacinados cães e gatos com idade a partir dos três meses de idade que não estejam doentes e nem em tratamento veterinário. As fêmeas gestantes e com filhotes deverão ser vacinadas após o período de amamentação.

PORTA-VOZ

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL
JUNTOS POR UMA NOVA HISTÓRIA

Órgão Oficial do Município - Uberaba, 13 de Julho de 2022 Ano 27
Nº 2090 - www.portavozuberaba.com.br



sumário

Poder Executivo 3
Secretaria de Administração 84
Secretaria de Administração - Superintendência do Arquivo Público 90
Secretaria de Administração - CADEP - Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório 91
Secretaria de Administração - Departamento Central de Desenvolvimento de Pessoas 93
Secretaria de Defesa Social 100
Secretaria de Defesa Social - Junta Administrativa de Recursos de Posturas - JARP 105
Secretaria de Defesa Social - Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI 106
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo e Inovação 108
Secretaria de Desenvolvimento Social 109
Secretaria de Educação 114
Secretaria da Fazenda 127
Secretaria de Meio Ambiente 127
Secretaria de Planejamento 128
Secretaria da Saúde 128
CODAU 143
COHAGRA 160
CODIUB 160
Conselho Municipal de Meio Ambiente 161
FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA "PROFº ANTÔNIO CARLOS MARQUES" 162
FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" 164
FUNDAÇÃO PROCON 166
Hospital Regional José Alencar 172
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional 176
IPSERV 177
Poder Legislativo 183
Poder Legislativo - Departamento Legislativo 187

EXPEDIENTE
Órgão Oficial do Município de Uberaba, criado pela Lei 10.695 de 15 de Dezembro de 2008, e regulamentado pelo Decreto 1476, de 10 de junho de 2010.
Av. Dom Luiz Maria Santana, 141 - Mercês - Tel. 34 3318-0276 - PABX: 34 3318-2000.

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 13.644/2022

Autoriza o Município de Uberaba a doar, com encargo, área pública e conceder estímulos à empresa "FERTLOG TRANSPORTES E SERVIÇOS EIRELI" e dá outras providências.

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Município de Uberaba fica autorizado a doar, com encargo, à empresa FERTLOG TRANSPORTES E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ nº 19.567.442/0001-42, com sede na Avenida Filomena Cartafina nº. 22031, sala 18, no Distrito Industrial III, CEP nº 38044-750, área 31.065,90m² (trinta e um mil, sessenta e cinco metros quadrados e noventa decímetros quadrados), formada pelos lotes 47 ao 52 da quadra 09, localizadas na Avenida Rio Grande, no Distrito Industrial Uberaba Delta – 2ª Etapa (DI-III), matriculados, respectivamente, sob os nºs. 53.317 a 53.322 no 1º CRI, com a seguinte descrição:

"*Um imóvel, sem benfeitorias, situado no loteamento denominado Distrito Industrial Uberaba Delta – 2ª etapa (DI-III), na Avenida Rio Grande, formado pelos módulos 47 ao 52, da quadra 09 (parte), na seguinte descrição: inicia-se no ponto P1 distante 150,00m, no alinhamento predial, da confluência do lote 59 com a área verde deste segue em linha reta fazendo frente para a Avenida Rio Grande, por uma distância de 120,00m (cento e vinte metros) até o ponto P2, deste vira à esquerda, confrontando com o lote 46, por uma distância de 270,18m (duzentos e setenta metros e dezoito centímetros) até o ponto P3, deste vira à esquerda, confrontando com a área verde, por uma distância de 122,10m (cento e vinte e dois metros e dez centímetros) até o ponto P4, deste vira à esquerda, confrontando com o lote 53, por uma distância de 247,59m (duzentos e quarenta e sete metros e cinquenta e nove centímetros) até o ponto P1, início desta descrição, perfazendo a área de 31.065,90m² (trinta e um mil sessenta e cinco metros quadrados e noventa decímetros quadrados)".*

§ 1º A presente doação tem por objetivo a instalação do empreendimento da Donatária.

§ 2º O Protocolo de Intenções firmado entre o Município de Uberaba e a empresa passa a fazer parte desta Lei.

Art. 2º O Município de Uberaba se compromete a:

I - doar, com encargo, uma área de 31.065,90m² (trinta e um mil, sessenta e cinco metros quadrados e noventa decímetros quadrados), formada pelos lotes 47 ao 52 da quadra 09, localizadas na Avenida Rio Grande, no Distrito Industrial Uberaba Delta – 2ª Etapa (DI-III), matriculados, respectivamente, sob os nºs. 53.317 a 53.322 no 1º CRI;

II - conceder isenção do recolhimento do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano da referida área, pelo prazo de 4 (quatro) anos, que serão divididos em 2 etapas. Na primeira etapa serão concedidos 2 (dois) anos, a partir da assinatura do Termo de Contrato e, caso a empresa tenha cumprido todos os itens do Protocolo de Intenções, serão concedidos os outros 2 (dois) anos restantes;

III - conceder isenção do recolhimento de ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza que seria devido pela empresa Donatária ou por terceiros por ela contratados, incidente sobre os serviços de implantação do empreendimento, correspondentes aos itens dos serviços 7.02, 7.05 e 16.01 do anexo I da Lei Complementar nº 606, de 12 de fevereiro de 2020, alterada pela Lei Complementar nº 621, de 16 de dezembro de 2020, conforme Cronograma de Investimentos e Obras;

IV - disponibilizar os serviços do Sistema Nacional de Emprego – SINE/Uberaba e Sala Mineira do Empreendedor para o encaminhamento de mão de obra, a pedido da empresa, possibilitando a contratação de acordo com a sua necessidade;

V - gestionar junto à CEMIG, para que a mesma providencie a instalação de linha de energia elétrica para alimentação do empreendimento nas condições técnicas requeridas;

VI - oferecer condições adequadas de infraestrutura para a implantação do empreendimento.

Art. 3° Cabe à empresa Donatária:

I – instalar sua unidade em uma área total de 31.065,90m² (trinta e um mil, sessenta e cinco metros quadrados e noventa decímetros quadrados), formada pelos lotes 47 ao 52 da quadra 09, localizadas na Avenida Rio Grande, no Distrito Industrial Uberaba Delta – 2ª Etapa (DI-III), matriculados, respectivamente, sob os nºs. 53.317 a 53.322 no 1º CRI, conforme assinalado nos Cronogramas de Investimentos e Obras apresentados pela empresa;

II - investir de R$6.000.000,00 (seis milhões de reais), com previsão de faturamento anual de R$32.000.000,00 (trinta e dois

milhões de reais), quando instalado e operando;

III - gerar, no mínimo, 20 (vinte) novos empregos diretos e 50 (cinquenta) novos empregos indiretos, quando o empreendimento estiver devidamente instalado e operando;

IV - consumir matéria-prima ou produtos de empresas da região com agregação nas mesmas;

V - manter matriz do empreendimento em Uberaba;

VI - protocolizar o processo administrativo de implantação do investimento em, no máximo, 180 dias após a publicação da Lei Autorizativa Municipal de Incentivos Fiscais e Estímulos Econômicos, ressalvadas as hipóteses de casos fortuitos e de força maior, a serem analisadas em caráter discricionário pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

VII - manter a área limpa e cercada, em conformidade com a legislação municipal vigente;

VIII - contratar, preferencialmente mão de obra do Município através do SINE Municipal, bem como mulheres vítimas de violência doméstica;

IX – contratar jovens aprendizes matriculados junto à FETI (Fundação de Ensino Técnico Intensivo);

X – enviar, anualmente, a relação dos contratados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, à Coordenadoria Municipal de Promoção de Igualdade Racial, ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial - COMPIR, ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Uberaba - CMDMU e à Comissão de Políticas Afirmativas Ética e Gênero da Câmara Municipal de Uberaba;

XI – promover, de acordo com a conveniência e a oportunidade, política de fomento à inserção da população negra, mulheres, bem como da comunidade LGBTQIA+ em seus quadros de colaboradores;

XII - emplacar no município os veículos da frota própria e circulantes em Uberaba;

XIII - sendo a área total avaliada em R$622.159,57 (seiscentos e vinte e dois mil, cento e cinquenta e nove reais e cinquenta e sete centavos), devendo a Donatária repassar 60% (sessenta por cento) como contrapartida ao Município, que equivale a R$373.295,74 (trezentos e setenta e três mil, duzentos e noventa e cinco reais e setenta e quatro centavos), dividido em 36 (trinta e seis) parcelas de R$ 10.369,32 (dez mil, trezentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos), com início do pagamento após assinatura do Termo de Contrato de Doação de Área Pública e Concessão de Estímulos, o qual será direcionado em conta própria do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, com execução devidamente comprovada e constando o processo o valor gasto equivalente à contrapartida; caso haja inadimplência ou atraso, o beneficiário estará automaticamente em mora, hipótese que incidirá atualização monetária por aplicação de índices oficias e multa no percentual de 2% (dois por cento) ao mês, facultada ao Município mediante justificativa a sua não incidência.

Art. 4° A doação a que se refere o artigo 1º desta Lei deve ser aperfeiçoada mediante termo de contrato, veiculado por competente instrumento público, onde constará sob pena de nulidade, que o imóvel ora doado reverterá ao Patrimônio Público Municipal, se no prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da assinatura do referido termo, a Donatária não obedecer ao disposto nesta Lei e no Protocolo de Intenções.

Parágrafo único. Todos os gastos decorrentes dos procedimentos legais para efetivação da presente doação correm por conta e responsabilidade da Donatária.

Art. 5º A Donatária deve destinar o imóvel exclusivamente para os fins estabelecidos nesta Lei e no Protocolo de Intenções, sob pena de retrocessão ao Município.

Art. 6º Esta Lei pode ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo, no que couber.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Lei devem correr por conta de dotação orçamentária própria, constante do orçamento vigente, suplementada se necessárias.

Art. 8º Fica dispensada a Licitação face às disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 6 de julho de 2022.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

RUI GOMES NOGUEIRA RAMOS

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

.....

LEI Nº 13.648/2022

Autoriza o Município de Uberaba doar área pública e conceder estímulos à empresa FARDAS UNIFORMES PROFISSIONAIS LTDA., e dá outras providências

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Município de Uberaba fica autorizado a doar, com encargo, à empresa FARDAS UNIFORMES PROFISSIONAIS LTDA., CNPJ: nº 01.733.416/0001-81, com sede na Avenida João Batista Ribeiro, nº 40, no Distrito Industrial II, CEP nº 38.064-735, nesta Cidade de Uberaba/MG, área de 4.195,15m² (quatro mil, cento e noventa e cinco metros quadrados e quinze decímetros quadrados), formada pelo Lote 06, da Quadra 4B, localizada à Avenida João Batista Ribeiro, no Distrito Industrial Uberaba II Caçu – 2ª Etapa, matriculada sob o nº 68.172 no cartório do 2º CRI, com a seguinte descrição:

"*Um imóvel situado neste Município, no loteamento denominado Distrito Industrial de Uberaba II – Caçu – 2ª Etapa, à Avenida João Batista Ribeiro (antiga Avenida 7), que se constitui de um terreno, sem benfeitorias, formada pelo lote 06 da quadra 4B, medindo 71,36m (setenta e um metros e trinta e seis centímetros) de frente pela citada via pública, 118,79m (cento e dezoito metros e setenta e nove centímetros) pela lateral direita, confrontando com o lote 07, 98,21m (noventa e oito metros e vinte e um centímetros) pela lateral esquerda, confrontando com o lote 03 e 11,68m (onze metros e sessenta e oito centímetros) de largura nos fundos, fazendo frente para a Rua 6, perfazendo a área de 4.195,15m² (quatro mil, cento e noventa e cinco metros quadrados e quinze decímetros quadrados)*"

§ 1º A presente doação tem por objetivo a expansão da unidade da Donatária.

§ 2º O Protocolo de Intenções firmado entre o Município de Uberaba e a empresa passa a fazer parte desta Lei.

Art. 2º O Município de Uberaba se compromete a:

I - doar, com encargo, uma área de 4.195,15m² (quatro mil, cento e noventa e cinco metros quadrados e quinze decímetros quadrados), formada pelo Lote 06, da Quadra 4B, localizada à Avenida João Batista Ribeiro, no Distrito Industrial Uberaba II Caçu – 2ª Etapa, matriculada sob o nº 68.172 no cartório do 2º CRI.

II - conceder isenção do recolhimento do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano da referida área, pelo prazo de 6 (seis) anos, que serão divididos em 2 etapas. Na primeira etapa serão concedidos 2 (dois) anos, a partir da assinatura do Termo de Contrato e, caso a empresa tenha cumprido todos os itens deste Protocolo de Intenções, serão concedidos os outros 4 (quatro) anos restantes;

III - conceder isenção do recolhimento de ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza que seria devido pela empresa Donatária ou por terceiros por ela contratados, incidente sobre os serviços inerentes à expansão do empreendimento, correspondentes aos itens de serviços 7.02, 7.05 e 16.01 do anexo I da Lei Complementar nº 606 de 12/02/2020, alterada pela Lei Complementar 621, de 16/12/2020, conforme Cronograma de Investimentos e Obras;

IV - disponibilizar os serviços do Sistema Nacional de Emprego – SINE/Uberaba e Sala Mineira do Empreendedor para o encaminhamento de mão de obra, a pedido da empresa, possibilitando a contratação de acordo com a sua necessidade;

V - gestionar junto à CEMIG, para que a mesma providencie a instalação de linha de energia elétrica para alimentação do empreendimento nas condições técnicas requeridas;

VI - oferecer condições adequadas de infraestrutura para a implantação do empreendimento.

Art. 3° Cabe à empresa Donatária:

I – expandir sua unidade em uma área total de 4.195,15m² (quatro mil, cento e noventa e cinco metros quadrados e quinze decímetros quadrados), formada pelo Lote 06, da Quadra: 4B, matriculada sob o nº 68.172 no cartório do 2º CRI, localizada à Avenida João Batista Ribeiro, no Distrito Industrial Uberaba II Caçu – 2ª Etapa, conforme assinalado nos Cronogramas de Investimentos e Obras apresentados pela empresa;

II - investir R$4.435.805,00 (quatro milhões, quatrocentos e trinta e cinco mil e oitocentos e cinco reais), com previsão de faturamento anual de R$52.000.000,00 (cinquenta e dois milhões de reais), quando instalado e operando;

III - gerar, no mínimo, 25 (vinte e cinco) novos empregos diretos e 36 (trinta e seis) novos empregos indiretos, quando o empreendimento estiver devidamente instalado e operando;

IV - manter matriz do empreendimento em Uberaba;

V – manter o balanço social;

VI – manter parcerias institucionais;

VII - protocolizar o processo administrativo de implantação do investimento em, no máximo, 180 dias após a publicação da Lei Autorizativa Municipal de Incentivos Fiscais e Estímulos Econômicos, ressalvadas as hipóteses de casos fortuitos e de força maior, a serem analisadas em caráter discricionário pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

VIII - manter a área limpa e cercada, em conformidade com a legislação municipal vigente;

IX - contratar, preferencialmente mão de obra do Município através do SINE Municipal, bem como mulheres vítimas de violência doméstica;

X – contratar jovens aprendizes matriculados junto à FETI (Fundação de Ensino Técnico Intensivo);

XI – enviar, anualmente, a relação dos contratados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, à Coordenadoria Municipal de Promoção de Igualdade Racial, ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial - COMPIR, ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Uberaba - CMDMU e à Comissão de Políticas Afirmativas Ética e Gênero da Câmara Municipal de Uberaba;

XII – promover, de acordo com a conveniência e a oportunidade, política de fomento à inserção da população negra, mulheres, bem como da comunidade LGBTQIA+ em seus quadros de colaboradores;

XIII - emplacar no município os veículos da frota própria e circulantes em Uberaba;

XIV - sendo a área total avaliada em R$267.352,71 (duzentos e sessenta e sete mil, trezentos e cinquenta e dois reais e setenta e um centavos), devendo a Donatária repassar 40% (quarenta por cento) como contrapartida ao Município, que equivale a R$106.941,08 (cento e seis mil, novecentos e quarenta e um reais e oito centavos), dividido em 24 (vinte e quatro) parcelas de R$4.455,87 (quatro mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e sete centavos), com o início do pagamento após assinatura do Termo de Contrato de Doação de Área Pública e Concessão de Estímulos, o qual será direcionado em conta própria do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, com execução devidamente comprovada e constando no processo o valor gasto equivalente à contrapartida. Caso haja inadimplência ou atraso, o beneficiário estará automaticamente em mora, hipótese que incidirá atualização monetária por aplicação do IPCA-E e multa no percentual de 2% (dois por cento) ao mês, facultada ao Município mediante justificativa a sua não incidência.

Art. 4° A doação a que se refere o artigo 1º desta Lei deve ser aperfeiçoada mediante termo de contrato, veiculado por competente instrumento público, onde constará sob pena de nulidade, que o imóvel ora doado reverterá ao Patrimônio Público Municipal, se no prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da assinatura do referido termo, a Donatária não obedecer ao disposto nesta Lei e no Protocolo de Intenções.

Parágrafo único. Todos os gastos decorrentes dos procedimentos legais para efetivação da presente doação correm por conta e responsabilidade da Donatária.

Art. 5º A Donatária deve destinar o imóvel exclusivamente para os fins estabelecidos nesta Lei e no Protocolo de Intenções, sob pena de retrocessão ao Município.

Art. 6º Esta Lei pode ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo, no que couber.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Lei devem correr por conta de dotação orçamentária própria, constante do orçamento vigente, suplementada se necessárias.

Art. 8º Fica dispensada a Licitação face às disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 11 de julho de 2022.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

RUI GOMES NOGUEIRA RAMOS

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

.....

LEI Nº 13.649/2022

Autoriza o Município de Uberaba a doar, com encargo, área pública e conceder estímulos à empresa "AÇO FORTE DISTRIBUIDORA DE FERRO E AÇO LTDA." e dá outras providências.

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Município de Uberaba fica autorizado a doar, com encargo, à empresa **AÇO FORTE DISTRIBUIDORA DE FERRO E AÇO LTDA.**, CNPJ nº 19.086.553/0001-37, com sede da matriz na Avenida Tonico dos Santos, nº 575, no Jardim Induberaba, CEP nº 38.040-000, nesta Cidade de Uberaba, Estado de Minas Gerais, área de 2.477,79m² (dois mil, quatrocentos e setenta e sete metros

quadrados e setenta e nove decímetros quadrados), formada pelo lote 10, da Q: 01, localizada à Rua 2 esquina com a Rua 4, no Distrito Industrial IV, matriculada sob o nº 74.716 do 2º CRI local, com a seguinte descrição:

"Um imóvel, situado neste Município, no loteamento denominado Distrito Industrial IV, à Rua 4, esquina com a Rua 2, que se constitui de um terreno sem benfeitorias, formado pelo lote 10, da quadra 01, medindo 10,25m (dez metros e vinte e cinco centímetros) de frente pela Rua 4, 77,25m (setenta e sete metros e vinte e cinco centímetros) de frente pela Rua 02, 26,31m (vinte e seis metros e trinta e um centímetros) por uma curva na confluência das citadas vias públicas, 94,00m (noventa e quatro metros) de um lado confrontando com o lote 09 e 27,00m (vinte e sete metros) de outro lado, confrontando com o lote 111, perfazendo a área de 2.477,79m² (dois mil quatrocentos e setenta e sete metros quadrados e setenta e nove decímetros quadrados)."

§ 1º A presente doação tem por objetivo viabilizar a implantação da unidade da empresa Donatária no Município de Uberaba/MG.

§ 2º O Protocolo de Intenções firmado entre o Município de Uberaba e a empresa passa a fazer parte desta Lei.

Art. 2º O Município de Uberaba se compromete a:

I – doar, com encargo, uma área de 2.477,79m² (dois mil, quatrocentos e setenta e sete metros quadrados e setenta e nove decímetros quadrados), formada pelo lote 10, da Q: 01, localizada na Rua 2 esquina com a Rua 4, no Distrito Industrial IV, matriculada sob o nº 74.716 do 2º CRI local;

II – conceder isenção do recolhimento do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano da referida área, pelo prazo de 5 (cinco) anos, que serão divididos em 2 etapas. Na primeira etapa serão concedidos 2 (dois) anos, a partir da assinatura do Termo de Contrato, caso a empresa tenha cumprido todos os itens do Protocolo de Intenções, serão concedidos os outros 3 (três) anos restantes;

III – conceder isenção de recolhimento de ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza que seria devido pela empresa Donatária ou por terceiros por ela contratados, incidente sobre os serviços de implantação do empreendimento, correspondentes aos itens de serviços 7.02, 7.05 e 16.01 do anexo I da Lei Complementar nº 606, de 12 de fevereiro de 2020, alterada pela Lei Complementar nº 621, de 16 de dezembro de 2020, conforme Cronograma de Investimentos e Obras;

IV – disponibilizar os serviços do Sistema Nacional de Emprego – SINE/Uberaba e Sala Mineira do Empreendedor para o encaminhamento de mão de obra, a pedido da empresa, possibilitando a contratação de acordo com a sua necessidade;

V – gestionar junto à CEMIG, para que a mesma providencie a instalação de linha de energia elétrica para alimentação do empreendimento nas condições técnicas requeridas.

VI – oferecer condições adequadas de infraestrutura para a implantação do empreendimento.

Art. 3° Cabe à empresa Donatária:

I – instalar sua unidade em uma área total de 2.477,79m² (dois mil, quatrocentos e setenta e sete metros quadrados e setenta e nove decímetros quadrados), formada pelo lote 10, da Q: 01, localizada à Rua 2 esquina com a Rua 4, no Distrito Industrial IV, matriculada sob o nº 74.716 do 2º CRI local, conforme assinalado nos Cronogramas de Investimentos e Obras apresentados pela empresa;

II – investir R$2.705.000,00 (dois milhões setecentos e cinco mil reais) com previsão de faturamento anual de R$42.000.000,00 (quarenta e dois milhões de reais) quando instalada e operando;

III – gerar, no mínimo, 30 (trinta) novos empregos diretos e 32 (trinta e dois) novos empregos indiretos quando instalada e operando;

IV – atrair empresas consumidoras da produção;

V – consumir matéria-prima ou produtos de empresas da região com agregação nas mesmas;

VI – manter a matriz do empreendimento em Uberaba;

VII – protocolizar o processo administrativo de implantação do investimento em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias após a publicação da Lei Autorizativa Municipal de Incentivos Fiscais e Estímulos Econômicos, ressalvadas as hipóteses de casos fortuitos e de força maior, a serem analisadas em caráter discricionário pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação.

VIII – manter a área limpa e cercada, em conformidade com a legislação municipal vigente;

IX – implementar tratamento de esgoto individualizado, por meio de sistema de fossa séptica com impermeabilização do fundo, garantindo a operação e manutenção do sistema, bem como a destinação ambientalmente adequada do efluente tratado, visto que a construção de valas de infiltração ou sumidouros não é viável tecnicamente, podendo contaminar o lençol freático da região. Efluentes não compatíveis com o sistema deverão receber destinação adequada para os mesmos. Deve-se apresentar o

projeto executivo do sistema de fossa séptica, bem como os estudos ou laudos técnicos necessários, a ser analisado e aprovado no ato da emissão do alvará para construção dos empreendimentos. Para o alvará de funcionamento, associado ao licenciamento ambiental, deverá ser apresentado o certificado de destinação final do efluente tratado. Tal medida é necessária uma vez que o DI-IV não é uma área atendida pelo sistema de coleta de esgoto sanitário da CODAU - Companhia de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas;

X –contratar, preferencialmente, mão de obra do Município através do SINE Municipal, bem como mulheres vítimas de violência doméstica;

XI – enviar, anualmente, a relação dos contratados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, à Coordenadoria Municipal de Promoção de Igualdade Racial, ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial - COMPIR, ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Uberaba - CMDMU e à Comissão de Políticas Afirmativas Ética e Gênero da Câmara Municipal de Uberaba;

XII – contratar jovens aprendizes matriculados junto à FETI (Fundação de Ensino Técnico Intensivo);

XIII – promover, de acordo com a conveniência e a oportunidade, política de fomento à inserção da população negra, mulheres, bem como da comunidade LGBTQIA+ em seus quadros de colaboradores;

XIV - emplacar no município os veículos da frota própria e circulantes em Uberaba;

XV – sendo a área total avaliada em R$158.107,78 (cento e cinquenta e oito mil, cento e sete reais e setenta e oito centavos), a empresa deverá repassar ao Município, como contrapartida 50% (cinquenta por cento) do valor total da área, ou seja, R$79.053,89 (setenta e nove mil cinquenta e três reais e oitenta e nove centavos) dividido em 24 (vinte e quatro) parcelas de R$3.293,91 (três mil, duzentos e noventa e três reais e noventa e um centavos), com o início do pagamento após assinatura do Termo de Contrato de Doação de Área Pública e Concessão de Estímulos, o qual será direcionada em conta própria do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, com execução devidamente comprovada e constando no processo o valor gasto equivalente à contrapartida. Caso haja inadimplência ou atraso, o beneficiário estará automaticamente em mora, hipótese que incidirá atualização monetária por aplicação do índice IPCA-E e multa no percentual de 2% (dois por cento) ao mês, facultada ao Município mediante justificativa a sua não incidência.

Art. 4° A doação a que se refere o artigo 1º desta Lei deve ser aperfeiçoada mediante termo de contrato, veiculado por competente instrumento público, onde constará sob pena de nulidade, que o imóvel ora doado reverterá ao Patrimônio Público Municipal, se no prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da assinatura do referido termo, a Donatária não obedecer ao disposto nesta Lei e no Protocolo de Intenções.

Parágrafo único. Todos os gastos decorrentes dos procedimentos legais para efetivação da presente doação correm por conta e responsabilidade da Donatária.

Art. 5º A Donatária deve destinar o imóvel exclusivamente para os fins estabelecidos nesta Lei e no Protocolo de Intenções, sob pena de retrocessão ao Município, na hipótese de desvio de finalidade.

Art. 6º Esta Lei pode ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo, no que couber.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Lei devem correr por conta de dotação orçamentária própria, constante do orçamento vigente, suplementada se necessárias.

Art. 8º Fica dispensada a Licitação face às disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 11 de julho de 2022.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

RUI GOMES NOGUEIRA RAMOS

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

.....

LEI Nº 13.650/2022

Altera a Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta Municipal de Uberaba" e dá outras providências.

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeita

Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro 2018, que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta Municipal de Uberaba e dá outras providências", passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. *A estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, que trata esta Lei, deve ser definida em decretos específicos, que devem detalhar suas competências e organograma.* ***(NR=NOVA REDAÇÃO)***

(.....)

Art. 25 – A. *As atribuições dos cargos comissionados constam do Anexo II desta Lei.* ***(AC=ACRESCENTADO)"***

Art. 2º A Lei Municipal n° 12.996, de 19 de dezembro de 2018, passa a vigorar acrescida do Anexo II – Atribuições dos Cargos Comissionados da presente Lei.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba (MG), 11 de julho de 2022.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

ANEXO II *(AC)*

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. Controladoria Geral do Município

1.1. Título do Cargo: **Controlador Geral**

1.1.1. Atribuições Específicas:

I - promover e coordenar os serviços de auditoria interna e de controle de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II - acompanhar as atividades de correição administrativa dos servidores, dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

III - coordenar as atividades de organização, normatização, sistematização e padronização dos processos operacionais dos órgãos e unidades administrativas;

IV - orientar as atividades de ouvidoria, transparência governamental e prevenção e combate à corrupção;

V - promover e coordenar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI - promover a sistematização da função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;

VII - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correição de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VIII - articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;

IX - cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

X - promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;

XI - supervisionar o recebimento e encaminhamento de reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões relativos às atividades desenvolvidas por servidores municipais;

XII - acompanhar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

XIII - coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

XIV - promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;

XV - coordenar o planejamento de ações e atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;

XVI - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

XVII - acompanhar e apoiar os serviços de auditorias externas contratadas pelo Município;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

1.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

1.2. Título do Cargo: **Controlador Adjunto**

1.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Controlador Geral, e na sua ausência, substitui-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Controlador Geral, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Controladoria Geral e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Controladoria Geral e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Controlador Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Controladoria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Controladoria Geral;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Controladoria Geral;

IX - coordenar, junto ao Controlador Geral, o planejamento orçamentário e financeiro da Controladoria e garantir a plena execução orçamentária junto a Seção de Planejamento, Gestão, e Finanças;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Controladoria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Controladoria Geral com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Controladoria Geral;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Controladoria Geral;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Controladoria Geral;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

1.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

1.3. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

1.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

1.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse na Administração Pública;

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

1.4. Título do Cargo: **Assessor Jurídico**

1.4.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

IV - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

V - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

VII - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

VIII - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

1.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

1.5. Título do Cargo: **Assessor IV**

1.5.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

1.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

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

1.6.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientações da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

1.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

1.7. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

1.7.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

1.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2. Chefia de Gabinete

2.1. Título do Cargo: **Chefe de Gabinete**

2.1.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito;

II - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;

III - coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

IV - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas do Governo;

V - estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos Municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;

VI - assistir o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada, acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;

VII - exercer a representação do Poder Executivo do Município junto aos Poderes do Estado e da União;

VIII - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;

IX - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;

X - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

XI - elaborar, em articulação com a Secretaria de Fazenda, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

XII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

XIII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

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

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

2.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.2. Título do Cargo: **Chefe Adjunto de Gabinete**

2.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Chefe de Gabinete, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Chefe de Gabinete, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito do Gabinete do Prefeito e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Gabinete do Prefeito;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito;

IX - coordenar junto ao Chefe de Gabinete o planejamento orçamentário e financeiro do Gabinete do Prefeito e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados ao Gabinete do Prefeito;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Chefia de Gabinete com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos do Gabinete do Prefeito;

XIV - gerenciar a rotina administrativa do Gabinete do Prefeito;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas do Gabinete do Prefeito, e

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

2.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.3. Título do Cargo: **Assessor de Assuntos Regionais**

2.3.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos projetos e planejamento estratégico do Município e região;

II - articular com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos estratégicos regionais;

III - promover junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos estratégicos regionais;

IV - orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;

V - articular com órgãos públicos e privados projetos e ações concretas que objetivem o planejamento e o desenvolvimento do Município e região;

VI - acompanhar as novas dinâmicas regionais, propondo projetos de médio e longo prazo que visem a redução das desigualdades regionais e sociais, melhor ordenamento do território e visão estratégica geopolítica, que inclua articulação com cidades e regiões vizinhas;

VII - assessorar o Prefeito Municipal na implantação de política de desenvolvimento urbano e regional, em conformidade com a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano do Governo Federal;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

2.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.4. Título do Cargo: **Assessor Especial de Captação e Parcerias**

2.4.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar na gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o Município;

II - identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do Município;

III - comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao Município;

IV - assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;

V - executar atividades operacionais e de coordenação de Parcerias Público-Privadas;

VI - participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;

VII - assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);

VIII- disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;

IX - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;

X - promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional;

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

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

2.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.5. Título do Cargo: **Assessor Geral de Orçamento e Controle – AGOC**

2.5.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar diretamente o Chefe de Gabinete;

II - instituir e gerenciar a política estratégica de planejamento orçamentário do Município;

III - acompanhar todos os procedimentos técnicos legais, quanto ao Planejamento e a Execução Orçamentária do Município;

IV - estabelecer normas e metodologias para a elaboração do Plano Plurianual, das Leis Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

V - auxiliar todos os órgãos através dos Departamentos de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios, quanto aos cumprimentos Constitucionais, e em conjunto com a Secretaria de Fazenda, os procedimentos contábeis, financeiros/orçamentários, junto aos órgãos fiscalizadores do Município;

VI - instituir e gerenciar os cumprimentos da política orçamentária definida para o Município, orientando os órgãos da administração direta e indireta e coordenar e elaborar a proposta orçamentária observando a legislação vigente;

VII - elaborar estudos preliminares de receita e despesa, fixando parâmetros para a elaboração da proposta orçamentária;

VIII - promover análise e consolidação das aberturas de créditos adicionais;

IX - promover as orientações e consolidações necessárias, quanto aos mecanismos orçamentários junto ao Poder Legislativo, Executivo (Administração Direta e Indireta), bem como, as sociedades de economia mista;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

2.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

2.6. Título do Cargo: **Superintendente**

2.6.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

2.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.7. Título do Cargo: **Assessor Executivo**

2.7.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

III - desenvolver outras atividades correlatas.

2.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.8. Título do Cargo: **Assessor Especial de Gabinete**

2.8.1. Atribuições Específicas:

I – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores no assessoramento ao Gabinete nas atividades desenvolvidas junto às entidades comunitárias, associações de bairro e diversas organizações constituídas, acompanhando suas demandas nos diversos órgãos municipais;

II – prestar assessoramento técnico jurídico, contábil, financeiro ou orçamentário em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta às autoridades na execução dos atos respectivos e no planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III – elaborar manifestações técnicas, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

IV – prestar atendimento ao público em geral e encaminhar suas reivindicações aos órgãos competentes visando à solução do solicitado;

V – examinar e elaborar solicitações, informações, relatórios, ofícios e memorandos;

VI – participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

2.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.9. Título do Cargo: **Diretor**

2.9.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

III - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

IV - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

V - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

VI - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

VIII - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

IX - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

X - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

XI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

XIII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

2.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.10. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

2.10.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e

controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

2.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.11. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

2.11.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

2.11.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.12. Título do Cargo: **Assessor IV**

2.12.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

2.12.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior,

reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.13. Título do Cargo: **Assessor III**

2.13.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

VI - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

2.13.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

2.14. Título do Cargo: **Assessor II**

2.14.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

2.14.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

2.15. Título do Cargo: **Assessor I**

2.15.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

2.15.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

3. Procuradoria Geral

3.1. Título do Cargo: **Procurador-Geral**

3.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir e prestar consultoria jurídica à Administração Pública Municipal;

II - representar o Município em juízo ou fora dele, inclusive, podendo receber citações, intimações e notificações;

III - promover todos os atos para representar o Município de Uberaba nos autos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente, ou onde se fizer presente interesse público;

IV - emitir pareceres e atuar em questões jurídicas de qualquer natureza seja judicial ou administrativa;

V - proceder à cobrança judicial da dívida ativa;

VI - promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;

VII - orientar e preparar processos administrativos;

VIII - oficiar em todos os processos e expedientes licitatórios submetidos a exame;

IX - orientar todos os órgãos do Município sobre os assuntos pertinentes à licitação, emitindo pareceres;

X - examinar e vistar minutas de editais, contratos, convênios e termos de parceria e cooperação;

XI - praticar todos os atos relacionados à regular desenvoltura dos processos licitatórios, administrativos e correlatos, na forma da lei;

XII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado, se caso;

XIII - desenvolver/executar toda e qualquer atividade vinculada à Procuradoria-Geral.

3.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

3.2. Título do Cargo**: Procurador Adjunto**

3.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Procurador-Geral, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Procuradoria-Geral e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Procuradoria-Geral e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Procurador-Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Procuradoria-Geral;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Procuradoria-Geral;

VIII - monitorar o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Procuradoria-Geral;

IX - coordenar junto ao Procurador-Geral o planejamento orçamentário e financeiro da Procuradoria-Geral e garantir a plena execução orçamentária junto a Seção de Planejamento, Gestão e Finanças;

X - diligenciar as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Procuradoria-Geral;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Procuradoria-Geral com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Procuradoria-Geral;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Procuradoria-Geral;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Procuradoria-Geral, e.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

3.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

3.3. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

3.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente, o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos e análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da Pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

3.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

3.4. Título do Cargo**: Auditor Setorial**

3.4.1. Atribuições Específicas:

I - exercer em caráter permanente a função de auditoria setorial de forma sistematizada e padronizada;

II - observar diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidas pela Secretaria em cada área de competência;

III - observar as normas e técnicas de auditoria estabelecidas pelos órgãos normativos para função de auditoria interna;

IV - elaborar e executar os planos anuais de auditoria;

V - utilizar os planos e roteiros de auditoria, bem como as informações, os padrões e os parâmetros técnicos para a execução dos trabalhos;

VI - assistir a auditoria das contas da Secretaria, receitas e despesas, convênios e afins em cumprimento à legislação vigente;

VII - propor adoção de medidas orientativas e preventivas, bem como correição de falhas em procedimentos administrativos;

VIII - acompanhar a implementação de providências recomendadas pela Controladoria Geral e, se for o caso, pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE-MG, Ministério Público do Estado, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e pelas auditorias independentes;

IX - encaminhar à Controladoria Geral informações acerca das respectivas atividades de auditoria, sistematizando os resultados obtidos e justificando as eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e as executadas;

X - acompanhar as normas e os procedimentos da Secretaria quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como de diretrizes governamentais;

XI - dar ciência a chefia imediata sobre inconformidade, irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - comunicar ao Controlador Geral sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria, quando as providências não forem atendidas pelo dirigente máximo da Secretaria;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

3.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

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

3.5.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Procurador-Geral;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Procurador-Geral;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Procurador-Geral;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pelo Procurador-Geral aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Procurador-Geral;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação do Procurador-Geral;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

3.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

3.6. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

3.6.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

3.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

4. Secretaria de Administração

4.1. Título do Cargo: **Secretário**

4.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

4.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

4.2. Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

4.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

4.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

4.3. Título do Cargo: **Superintendente**

4.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

4.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

4.4. Título do Cargo: **Diretor**

4.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

III - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

IV - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

V - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

VI - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

VIII - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

IX - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

X - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

XI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

XIII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

4.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

4.5. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

4.5.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

4.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

4.6. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

4.6.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

4.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

4.7. Título do Cargo: **Assessor Jurídico**

4.7.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa a chefia imediata em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

IV - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

V - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

VII - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

VIII - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

4.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

4.8. Título do Cargo: **Assessor IV**

4.8.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

4.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

4.9. Título do Cargo: **Assessor em Tecnologia da Informação**

4.9.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a elaboração do planejamento estratégico e operacional do Município no que se refere à definição da política de tecnologia da informação, voltada para áreas de gestão, no âmbito de atuação da Secretaria de Administração;

II - assessorar a gestão no planejamento e implementação de sistemas de automação;

III - criar e aplicar estratégias de uso de Tecnologia da Informação;

IV - assessorar e apoiar os projetos de desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;

V - assessorar o gerenciamento dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria de Administração;

VI - sugerir e acompanhar a implementação de projetos, na área de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Administração;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

4.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas/Ciência da Computação/Sistemas de Informação, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - mínimo de 02(dois) anos de experiência comprovada na área.

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

4.10.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

4.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5. Secretaria de Defesa Social

5.1. Título do Cargo: **Secretário**

5.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

5.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.2. Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

5.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer **necessário;**

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que

cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

5.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.3. Título do Cargo: **Superintendente**

5.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

5.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.4. Título do Cargo: **Comando da Guarda Municipal**

5.4.1. Atribuições Específicas:

I - exercer o comando da corporação;

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

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

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

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

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

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

VIII - solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, recursos e documentos apresentados por servidores da

Guarda Municipal de Uberaba;

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

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

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

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

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

XIV - assistir o Secretário de Defesa Social em assuntos de sua competência;

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

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

XVII - zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Municipal de Uberaba, em especial:

a) proteger os bens, serviços e instalações municipais;

b) promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

c) dar suporte aos órgãos e entidades do Município para realização dos serviços de sua responsabilidade, de sua ação fiscalizadora e de sua atividade de polícia administrativa;

d) apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;

e) atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, como força auxiliar, nos casos de calamidade pública ou grandes sinistros;

f) contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, principalmente aqueles sob a responsabilidade do Município;

g) articular e apoiar as ações de segurança pública desenvolvidas dentro dos limites territoriais do Município por forças de segurança estadual e/ou federal, observadas suas atribuições legais;

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

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

5.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.5. Título do Cargo: **Subcomando da Guarda Municipal**

5.5.1. Atribuições Específicas:

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

II - acompanhar e ou orientar os componentes da Corporação nas ocorrências de ordem policial ou administrativa, dando conhecimento ao comandante das soluções, primando ainda por:

a) dar conhecimento ao Comandante das demais ocorrências ou fatos aos quais tenha providenciado a solução por iniciativa própria;

b) desenvolver o espírito de integração, harmonia e participação entre os integrantes da Guarda Municipal de Uberaba, para o desenvolvimento das ações sociais, administrativas e ou operacionais;

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

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

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

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

VII - solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, documentos apresentados por servidores da Guarda Municipal de Uberaba, sejam de natureza operacional, disciplinar ou administrativa;

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

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

X - zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Municipal de Uberaba, em especial:

a) proteger os bens, serviços e instalações municipais;

b) promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

c) dar suporte aos órgãos e entidades do Município para realização dos serviços de sua responsabilidade, de sua ação fiscalizadora e de sua atividade de polícia administrativa;

d) apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;

e) auxiliar na atuação conjunta com a Defesa Civil do Município, como força auxiliar, nos casos de calamidade pública ou grandes sinistros;

f) planejar e coordenar ações para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo à mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, principalmente aqueles sob a responsabilidade do Município;

g) articular e apoiar as ações de segurança pública desenvolvidas dentro dos limites territoriais do Município por forças de segurança estadual e/ou federal, observadas suas atribuições legais;

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

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

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

XIII - promover reuniões ou acompanhamento periódico com demais servidores comissionados da Guarda Municipal de Uberaba para dirimir as atividades operacionais e ou administrativas visando ao fiel cumprimento e desenvolvimento das diretrizes.

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

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

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

5.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.6. Título do Cargo: **Corregedor**

5.6.1. Atribuições Específicas:

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

II - aplicar advertências pedagógicas e repreensão;

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

IV - acompanhar as alterações legislativas pertinentes a Secretaria de lotação;

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

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

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

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

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

5.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - dedicação exclusiva;

IV - preferencialmente servidor efetivo do quadro dos servidores públicos do Município.

5.7. Título do Cargo**: Coordenador de Suporte às Juntas de Recursos**

5.7.1. Atribuições Específicas:

I - planejar e coordenar as atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Uberaba;

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

III - redigir as atas de reunião de julgamento, ofícios, expedientes, recomendações, boletins de decisões e certidões de deferimento relativo às restituições de multas;

IV - acompanhar os recursos remetidos ao CETRAN;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

5.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.8. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

5.8.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

5.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.9. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

5.9.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

5.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.10. Título do Cargo: **Coordenador da Defesa Civil**

5.10.1. Atribuições Específicas:

I - definir estratégias da Instituição e a área de Inteligência;

II - coordenar atividades operacionais e administrativas;

III - traçar Plano Operacional e Administrativo;

IV - controlar recursos logísticos afetos a Defesa Civil;

V - administrar área de Prevenção;

VI - assistir os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII - participar de Conselhos Federais, Estaduais e Municipais;

VIII - assistir no acionamento de plano de chamada e nos processos administrativos pertinentes a sua área;

IX - assistir no planejamento de instrução e ensino e nas ações de marketing (campanhas e ações sociais);

X - coordenar os registros e documentações;

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

XII - promover à difusão de orientações de Defesa Civil a comunidade;

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

XIV - coordenar e gerir o patrimônio da unidade;

XV - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

5.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.11. Título do Cargo: **Assessor Jurídico**

5.11.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

IV - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

V - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

VII - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

VIII - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

5.11.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

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

5.12.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

5.12.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.13. Título do Cargo: **Assessor II**

5.13.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

5.13.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

5.14. Título do Cargo: **Assessor I**

5.14.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

5.14.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

6. Secretaria de Agronegócios

6.1. Título do Cargo: **Secretário**

6.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

6.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

6.2. Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

6.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

6.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

6.3. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

6.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as unidades administrativas subordinadas;

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

6.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

6.4. Título do Cargo**: Chefe de Seção**

6.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

6.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

6.5. Título do Cargo: **Assessor IV**

6.5.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

6.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

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

6.6.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia do imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

6.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

7. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

7.1 Título do Cargo: **Secretário**

7.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

7.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

---**7.2**. Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

7.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

7.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

7.3 Título do Cargo: **Gerente do Parque Tecnológico**

7.3.1. Atribuições Específicas:

I - gerenciar o complexo administrativo e operacional do Parque Tecnológico;

II - executar, no âmbito de sua competência, as políticas e decisões definidas pelo Conselho Gestor do Parque e entidades partícipes, bem como da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

III - submeter ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação as necessidades e reivindicações das Empresas Residentes;

IV - servir de agente articulador entre as empresas residentes no Parque, o Conselho Gestor, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, as instituições de ensino e pesquisa, as empresas e a sociedade;

V - elaborar planos e programas, calendários de eventos mensais, bimestrais, semestrais, anuais e plurianuais, normas, critérios e outras propostas julgadas necessárias ou úteis à administração do Parque Tecnológico, para a apreciação do Conselho Gestor do Parque e ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

VI - preparar editais de convocação para seleção de empresas, deliberando sobre dúvidas e casos omissos neles encontrados, consultando o Conselho Gestor do Parque e o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

VII - receber, conforme os critérios estabelecidos em edital, os projetos apresentados e encaminhá-los ao Presidente do Conselho Gestor do Parque e ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

VIII - buscar, na comunidade e junto ao ecossistema local de inovação, apoio para a execução dos projetos aprovados pelo Conselho Gestor do Parque e pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

IX - cumprir e fazer cumprir o Regimento e as decisões do Conselho Gestor do Parque e Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

X - expedir normas operacionais necessárias ao funcionamento do Parque Tecnológico ou das Empresas Residentes, após aprovação do Conselho Gestor;

XI - praticar os demais atos necessários à gestão do Parque Tecnológico;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

7.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada em empresa no cargo de gerência e/ou gestão de ambientes de inovação.

7.4. Título do Cargo: **Superintendente**

7.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

7.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

7.5. Título do Cargo: **Diretor**

7.5.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

III - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

IV - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

V - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

VI - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

VIII - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

IX - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

X - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

XI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

XIII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

7.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

7.6. Título do Cargo: **Assessor de Relações Empresariais**

7.6.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a gestão da sala do empreendedor e o SINE municipal;

II - assessorar na coordenação do atendimento aos empresários na cidade mediante desburocratização e entendimento dos processos de registro, alteração e fechamento de empresas;

III - assessorar o acompanhamento dos indicadores de empregabilidade proporcionando boa recolocação da mão de obra local e atendendo as empresas nas suas necessidades de trabalhadores;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

7.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

III - mínimo de 02(dois) anos de experiência comprovada em empresa no cargo de gerência.

7.7. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

7.7.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

7.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

7.8. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

7.8.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

7.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

7.9. Título do Cargo: **Assessor IV**

7.9.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

7.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

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

7.10.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

7.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

8. Secretaria de Desenvolvimento Social

8.1. Título do Cargo: **Secretário**

8.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

8.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

8.2. Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

8.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substitui-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

8.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

8.3. Título do Cargo: **Coordenador Especial de Políticas Públicas para as Mulheres**

8.3.1. Atribuições Específicas:

I - coordenar as ações municipais na garantia dos direitos das mulheres;

II - desenvolver e gerenciar as atividades, os programas e projetos municipais voltados para a emancipação feminina e de promoção de igualdade de gênero;

III - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução;

IV - acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Coordenadoria;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

8.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

8.4. Título do Cargo: **Coordenador da Unidade de Atenção ao Idoso**

8.4.1. Atribuições Específicas:

I - coordenar a Unidade de Atendimento ao Idoso;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos projetos voltados para a garantia de direitos e do bem estar social do idoso;

III - acompanhar e avaliar as atividades relacionadas;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

8.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

8.5. Título do Cargo**: Auditor Setorial**

8.5.1. Atribuições Específicas:

I - exercer em caráter permanente a função de auditoria setorial de forma sistematizada e padronizada;

II - observar diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidas pela Secretaria em cada área de competência;

III - observar as normas e técnicas de auditoria estabelecidas pelos órgãos normativos para função de auditoria interna;

IV - elaborar e executar os planos anuais de auditoria;

V - utilizar os planos e roteiros de auditoria, bem como as informações, os padrões e os parâmetros técnicos para a execução dos trabalhos;

VI - assistir a auditoria das contas da Secretaria, receitas e despesas, convênios e afins em cumprimento à legislação vigente;

VII - propor adoção de medidas orientativas e preventivas, bem como correição de falhas em procedimentos administrativos;

VIII - acompanhar a implementação de providências recomendadas pela Controladoria Geral e, se for o caso, pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE-MG, Ministério Público do Estado, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e pelas auditorias independentes;

IX - encaminhar à Controladoria Geral informações acerca das respectivas atividades de auditoria, sistematizando os resultados obtidos e justificando as eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e as executadas;

X - acompanhar as normas e os procedimentos da Secretaria quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como de diretrizes governamentais;

XI - dar ciência ao superior imediato sobre inconformidade, irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - comunicar ao Controlador-Geral do Município sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria, quando as providências não forem atendidas pelo dirigente máximo da Secretaria;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

8.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

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

8.6.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

8.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

8.7. Título do Cargo: **Assessor Executivo Casa dos Conselhos**

8.7.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar na interrelação entre a Secretaria e Conselhos integrantes da malha de proteção social e defesa de direitos da criança, do adolescente, do idoso e outros;

II - assessorar no planejamento, direção, coordenação e orientação na execução dos projetos;

III - acompanhar e avaliar as atividades relacionadas que ocorram no âmbito da Casa dos Conselhos;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

8.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

8.8. Título do Cargo: Assessor Jurídico

8.8.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

IV - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

V - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

VII - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

VIII - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

8.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

8.9. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

8.9.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

8.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

8.10. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

8.10.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

8.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

8.11. Título do Cargo: **Gerente de Unidade Social III**

8.11.1. Atribuições Específicas:

I - gerir as Unidades de Atendimento Sociais e/ou outros equipamentos no âmbito da Secretaria;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos projetos voltados para a garantia de direitos e do bem estar social da comunidade de entorno;

III - acompanhar e avaliar as atividades relacionadas;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

8.11.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

8.12. Título do Cargo: **Gerente de Unidade Social II**

8.12.1. Atribuições Específicas: além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

I - gerir as Unidades de Atendimento Sociais e/ou outros equipamentos no âmbito da Secretaria;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos projetos voltados para a garantia de direitos e do bem estar social da comunidade de entorno;

III - acompanhar e avaliar as atividades relacionadas;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

8.12.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II – Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

8.13. Título do Cargo: **Gerente de Unidade Social I**

8.13.1. Atribuições Específicas:

I - gerir as Unidades de Atendimento Sociais e/ou outros equipamentos no âmbito da Secretaria;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos projetos voltados para a garantia de direitos e do bem estar social da comunidade de entorno;

III - acompanhar e avaliar as atividades relacionadas;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

8.13.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II – Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

9. Secretaria de Educação

9.1. Título do Cargo: **Secretário**

9.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

9.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

9.2. Título do Cargo**: Secretário Adjunto**

9.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

9.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

9.3. Título do Cargo: **Diretor**

9.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

III - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

IV - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

V - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

VI - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

VIII - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

IX - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

X - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

XI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

XIII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

9.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

9.4. Título do Cargo: **Diretor de Centro Educacional**

9.4.1. Atribuições Específicas:

I - responsabilizar-se pela administração geral da Unidade e pela Gestão Pedagógica;

II - coordenar, executar e avaliar as ações inerentes às questões pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade;

III - coordenar a organização, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do planejamento institucional da unidade;

IV - representar e responder, legalmente, pela unidade perante as autoridades superiores e a comunidade, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento;

V - convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais;

VI - gerir, de forma colegiada, os recursos humanos, a infraestrutura física, material e financeira da unidade;

VII - zelar pelo cumprimento da legislação de ensino, e as determinações do órgão gestor;

VIII - incentivar, propor e promover ações e atividades, envolvendo a unidade e a comunidade;

IX - pautar a gestão em uma postura ética, dialogal, responsável e comprometida;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

9.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

9.5. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

9.5.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

9.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

9.6. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

9.6.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

9.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

9.7. Título do Cargo: **Assessor Jurídico**

9.7.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

IV - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

V - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

VII - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

VIII - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

9.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

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

9.8.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

9.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

9.9. Título do Cargo: **Assessor de Comunicação**

9.9.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar em todas as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Secretaria;

III - promover a representação da Secretaria junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - coordenar as relações da Secretaria com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

V - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Secretaria com informações gerais de interesse da comunidade;

VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse da Secretaria;

VII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas à Secretaria, em parceria com os demais órgãos da PMU;

VIII - manter contato constante com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;

IX - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria;

X - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Secretaria, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XI - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e em outros meios de comunicação;

XII - manter o Gestor da pasta informado sobre publicações de seus interesses;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

9.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Comunicação Social, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - preferencialmente especialização em Jornalismo ou Relações Públicas.

9.10. Título do Cargo: **Assessor IV**

9.10.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

9.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

9.11. Título do Cargo: **Assessor III**

9.11.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

9.11.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

9.12. Título do Cargo: **Assessor II**

9.12.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

9.12.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

9.13. Título do Cargo: **Coordenador de Módulo Esportivo I**

9.13.1. Atribuições Específicas:

I - organizar e elaborar Formações ligadas ao Esporte Educacional e Cultural, com o intuito de enriquecer o conhecimento de nossos profissionais;

II - coordenar a manutenção do parque aquático;

III - manter o registro de cadastro/frequência dos alunos atualizado;

IV - ministrar aulas das modalidades solicitadas;

V - manter o Coordenador do DAEE informado quanto às distorções que possam influenciar negativamente no desenvolvimento das ações;

VI - dar suporte a todas as ações Esportivas e Culturais, desenvolvidas pelo DAEE;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

9.13.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

10. Secretaria Especial de Comunicação

10.1. Título do Cargo: **Secretário**

10.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

10.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

10.2. Título do Cargo: Diretor

10.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

III - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

IV - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

V - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

VI - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

VIII - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

IX - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

X - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

XI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

XIII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

10.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

10.3. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

10.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

10.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

10.4. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

10.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

10.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

10.5. Título do Cargo: **Assessor III**

10.5.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais,

no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

10.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

10.6. Título do Cargo: **Assessor II**

10.6.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

10.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

11. Secretaria de Fazenda

11.1. Título do Cargo: **Secretário**

11.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

11.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

11.2. Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

11.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

11.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

11.3. Título do Cargo: **Diretor**

11.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

III - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

IV - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

V - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

VI - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

VIII - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

IX - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

X - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

XI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

XIII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

11.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

11.4. Título do Cargo**: Chefe de Departamento**

11.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

11.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

11.5. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

11.5.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

11.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

11.6. Título do Cargo: **Assessor Jurídico**

11.6.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativa a ação da respectiva autoridade e pasta;

IV - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

V - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

VII - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

VIII - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

11.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

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

11.7.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

11.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

12. Secretaria de Governo

12.1. Título do Cargo: **Secretário**

12.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

12.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

12.2. Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

12.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

12.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

12.3. Título do Cargo: **Superintendente**

12.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

12.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

12.4. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

12.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

12.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

12.5. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

12.5.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

12.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior,

reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

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

12.6.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

12.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

12.7. Título do Cargo: **Assessor Jurídico**

12.7.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

IV - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

V - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

VII - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

VIII - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

12.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

12.8. Título do Cargo: **Assessor IV**

12.8.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

12.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

12.9. Título do Cargo: **Assessor III**

12.9.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

12.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

12.10. Título do Cargo: **Assessor II**

12.10.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

12.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

13. Secretaria do Meio Ambiente

13.1. Título do Cargo: **Secretário**

13.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que

atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

13.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

13.2. Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

13.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substitui-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

13.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

13.3. Título do Cargo: **Superintendente**

13.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

13.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

13.4. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

13.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

13.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

13.5. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

13.5.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem

atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

13.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

13.6. Título do Cargo: **Assessor de Normatização e Controle Processual**

13.6.1. Atribuições Específicas:

I - assessoramento e elaboração de propostas de deliberação normativa do COMAM, bem como de atos normativos internos da SEMAM (portarias, resoluções, etc.);

II - prestar assessoria ao Secretário de Meio Ambiente e ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente, especialmente no que diz respeito à elaboração de pareceres sobre propostas de normas de interesse da Secretaria bem como de questões que envolvam procedimentos e normativas ambientais;

III - prestar assessoria nas reuniões do Plenário do COMAM e do Plenário do Conselho Gestor da APA do Rio Uberaba, no que se refere à aplicação das normas de proteção ao meio ambiente e de procedimentos administrativos;

IV - emitir entendimentos, não vinculativos, nas matérias solicitadas pelo Gabinete do Secretário, do Secretário Adjunto e dos Departamentos da SEMAM;

V - analisar previamente e encaminhar ao COMAM os juízos de admissibilidade elaborados pelos Departamentos da SEMAM;

VI - apoiar e zelar pela uniformização da ação administrativa dos Departamentos da SEMAM, no que se refere à aplicação das normas de direito ambiental e de procedimentos administrativos;

VII - orientar o Gabinete do Secretário, do Secretário Adjunto e os Departamentos da SEMAM quanto ao cumprimento das normas regulamentares emanadas pelos órgãos federais e estaduais, bem como pelo COMAM, por meio de instrumentos aprovados e ratificados pelo Secretário de Meio Ambiente e/ou pelo Secretário Adjunto de Meio Ambiente, de forma a padronizar os processos de regularização ambiental, com apoio das Chefias dos Departamentos;

VIII - apoiar as Chefias dos Departamentos na padronização das ações e atividades dos processos de regularização e fiscalização ambiental, visando desburocratizá-los e otimizá-los;

IX - apoiar as Chefias dos Departamentos na elaboração e implantação de propostas de notas técnicas orientadoras sobre procedimentos e processos administrativos;

X - apoiar as Chefias dos Departamentos no estabelecimento e manutenção de termos de referência para os processos de regularização e fiscalização ambiental;

XI - atuar de forma complementar à equipe técnica da SEMAM, zelando em todos os processos e procedimentos administrativos, pelo cumprimento do regular andamento processual, bem como pela obediência aos princípios que regem a Administração Pública;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

13.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - conhecimento em Direito Administrativo e Ambiental.

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

13.7.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

13.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

13.8. Título do Cargo: **Assessor III**

13.8.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

13.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

13.9. Título do Cargo: **Assessor II**

13.9.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

13.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

14. Secretaria de Planejamento

14.1. Título do Cargo: **Secretário**

14.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no

âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

14.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

14.2. Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

14.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substitui-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

14.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

14.3. Título do Cargo: **Superintendente**

14.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da

Superintendência;

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

14.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

14.4. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

14.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

14.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

14.5. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

14.5.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

14.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

14.6. Título do Cargo: **Assessor IV**

14.6.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

14.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

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

14.7.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

14.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

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

15. Secretaria de Saúde

15.1. Título do Cargo: **Secretário**

15.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência**;**

IX - gerir o Fundo Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

15.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - possuir Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

15.2. Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

15.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substitui-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento Orçamentário e Financeiro;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

15.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - possuir Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

15.3. Título do Cargo: **Diretor**

15.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

III - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

IV - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

V - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

VI - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

VIII - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

IX - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

X - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

XI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

XIII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

15.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

15.4. Título do Cargo: **Responsável Técnico Médico (Diretrizes)**

15.4.1. Atribuições Específicas:

I - supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos das Unidades de Saúde do Departamento de Atenção Básica ou Departamento de Atenção Especializada, que a ele ficam subordinados hierarquicamente;

II - confeccionar relatórios semestrais sobre as ações de supervisão e coordenação realizadas;

III - assegurar os meios imprescindíveis de uma boa prática médica, zelando pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;

IV - realizar reuniões com médicos do Departamento de Atenção Básica ou Departamento de Atenção Especializada a cada quadrimestre, contendo os levantamentos apontados e as providências tomadas;

V - participar de comissões criadas a fim de melhorar a assistência prestada;

VI - acompanhar perícias solicitadas pelo Poder Judiciário ao Departamento de Atenção Básica ou Departamento de Atenção Especializada;

VII - cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da Medicina, zelando pelas suas atividades privativas;

VIII - comunicar ao CRM - MG qualquer infração ao Código de Ética e à lei do exercício profissional da Medicina ficando o médico responsável por suas omissões;

IX - comunicar oficialmente ao CRM - MG a ocorrência de interferência na organização e/ou desenvolvimento do serviço de Medicina;

X - garantir o cumprimento das notificações de suspensão do exercício ilegal da Medicina e/ou atividade ilegal;

XI - disponibilizar para acesso da fiscalização, sempre que solicitado, a listagem atualizada dos profissionais de Medicina (nome completo, categoria profissional, CRM- MG, RG e/ou filiação);

XII - garantir que o registro das ações de Medicina seja realizado conforme normas vigentes;

XIII - facilitar a fiscalização do CRM - MG, fornecendo a documentação e informação solicitada;

XIV - comunicar, em situação de greve, o Sindicato e/ou Comissão de Negociação, competindo ao médico à responsabilidade da elaboração da escala mínima de trabalho do pessoal de Medicina, para manutenção do serviço;

XV - acompanhar os indicadores e metas estabelecidos pelo MS;

XVI - desenvolver ações de educação em saúde;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

15.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - possuir Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação**, se aplicável**;

III - comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

15.5. Título do Cargo: **Responsável Técnico Enfermagem (Diretrizes)**

15.5.1. Atribuições Específicas:

I - contribuir para as atividades administrativas e burocráticas do Departamento de Atenção Básica e Atenção Especializada, tendo sob a sua responsabilidade a direção, organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;

II - elaborar o diagnóstico situacional do serviço de Enfermagem;

III - elaborar, implantar, implementar e atualizar os manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

IV - garantir a continuidade da assistência de Enfermagem;

V - cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da Enfermagem, zelando pelas suas atividades privativas;

VI - comunicar ao COREN - MG qualquer infração ao Código de Ética e à lei do exercício profissional da Enfermagem ficando o enfermeiro responsável por suas omissões;

VII - comunicar oficialmente ao COREN - MG a ocorrência de interferência na organização e/ou desenvolvimento do serviço de Enfermagem;

VIII - garantir o cumprimento das notificações de suspensão do exercício ilegal da Enfermagem e/ou atividade ilegal;

IX - disponibilizar para acesso da fiscalização, sempre que solicitado, a listagem atualizada dos profissionais de Enfermagem (nome completo, categoria profissional, COREN - MG, RG e/ou filiação);

X - garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

XI - facilitar a fiscalização do COREN - MG, fornecendo a documentação e informação solicitada;

XII - comunicar, em situação de greve, o Sindicato e/ou Comissão de Negociação, competindo ao enfermeiro à responsabilidade da elaboração da escala mínima de trabalho do pessoal de Enfermagem, para manutenção do serviço;

XIII - acompanhar os indicadores e metas estabelecidos pelo MS;

XIV - desenvolver ações de educação em saúde;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

15.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - possuir Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;

III - comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

15.6. Título do Cargo: **Responsável Técnico em Enfermagem de Urgência e Emergência**

15.6.1. Atribuições Específicas:

I - responsabilizar-se pelas atividades de enfermagem, de acordo com a Portaria 2048/2002;

II - confeccionar as escalas de Enfermeiros, Técnicos, TARMS, Motoristas, Esterilização e Limpeza Predial, com supervisão das equipes;

III - acompanhar diariamente, por meio de checklist, materiais e equipamentos da frota de veículos em conjunto com o enfermeiro do plantão;

IV - elaboração de Manuais, Protocolos e Regimento interno do serviço (COREN, VISA);

V - executar projetos de capacitação e treinamentos de acordo com exigências de portarias, firmando convênio com parceiros;

VI - organizar e realizar a reposição do almoxarifado de enfermagem;

VII - acompanhar a organização das ambulâncias e equipes para atendimentos a eventos;

VIII - acompanhar a reposição de materiais como oxigênio e coleta de lixo contaminante;

IX - acompanhar a elaboração e apoio a Coordenação na execução das responsabilidades dos documentos: PGRSS, Alvará de

Licença e Localização, Alvará Sanitário, Laudos Fotográficos, Equipamentos de Segurança para Equipe e Predial, Vigilância Sanitária, COREN;

X - participar em reuniões de trabalho, interna e externa;

XI - recepcionar e acompanhar as visitas técnicas de instituições de ensino em conjunto com Coordenação, Médicos e Enfermeiros do plantão;

XII - responsabilizar-se por cobrir escala de trabalho de enfermeiro em caso de falta sem possibilidade de cobertura nas ambulâncias e TARM;

XIII - participar de eventos de esporte que sejam exigidos por Lei, que utilizam o suporte avançado (USA) em casos de necessidade;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

15.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - possuir Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;

III - comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

15.7. Título do Cargo: **Diretor Técnico**

15.7.1. Atribuições Específicas:

I - dirigir e avaliar as políticas do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município;

II - implementar diretrizes, metodologias, processos e instrumentos de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação às realidades locais;

III - promover e coordenar o processo de regionalização e descentralização dos serviços e ações de saúde;

IV - buscar a integração dos setores de saúde e educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do SUS e a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

15.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - preferencialmente especialização nas áreas de: Saúde Pública; Administração Pública; Gestão em Saúde; Gestão Pública e/ou de Pessoas; Finanças, ou correlatas.

15.8. Título do Cargo: **Coordenador Geral do SAMU**

15.8.1. Atribuições Específicas:

I - responsabilizar-se nos termos da Lei, perante os Conselhos Regionais de todas as categorias no segmento do trabalho, Autoridades Sanitárias, Ministério Público, Judiciário e Setores do Serviço Público, na área administrativa de organização, planejamento, execução de tarefas e projetos pactuados, estabelecidos pelo ente público hierárquico, perante os órgãos de controle e fiscalização do serviço nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

II - responsabilizar-se pelos processos administrativos de Compras, Ouvidoria, Informações externas e internas, Recursos Humanos, Comissões específicas de Urgência e Emergência, Controle de Frota de veículos e equipes de trabalho;

III - gerenciar e executar convênios de cooperação com serviços parceiros, como Corpo de Bombeiros e instituições de Ensino no nível de recepção, acompanhamento de estágios, visitas técnicas e projetos de pesquisas científicas autorizadas pelo Gestor da Pasta;

IV - apresentar e representar o serviço através de palestras junto a instituições Públicas e Privadas, de Ensino, Instituições Parceiras como Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, em atividades de integração de frequência anual, atendendo a protocolos;

V - representar o serviço junto ao Conselho Municipal de Saúde, Instituição de Ensino, Superintendência Regional de Saúde, Ministério da Saúde, Vigilâncias Sanitárias, Promotoria, Prestadores de Serviço em Rede que atendem pelo SUS e Entidades Privadas, através de campanhas, solicitações e projetos de trabalho em conjunto;

VI - programar atividades e logística de trabalho para atendimento a eventos de grande público preconizados por Lei;

VII - responsabilizar-se sobre composição e disciplina de equipe, lançamento de dados estatísticos, controle de materiais e

insumos, manutenção predial, programa de treinamentos protocolares, demandas políticas de emendas parlamentares, informação à imprensa;

VIII - participar na estruturação do orçamento anual, com a montagem do plano de trabalho, em conjunto com outros setores da mesma Diretoria;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

15.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria;

IV - preferencialmente com curso superior na área da Saúde.

15.9. Título do Cargo: **Responsável Técnico Médico do SAMU**

15.9.1. Carga horária semanal: 24 horas

15.9.2. Atribuições Específicas:

I - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

II - assegurar condições de trabalho e meios dispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

III - certificar-se de regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação de especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos;

IV - organizar escala de plantonistas e tomar providências para solucionar ausências;

V - apoio de caráter administrativo representando o serviço nas instancias necessárias de acordo com a necessidade do serviço;

VI - assegurar que os médicos que prestem serviço no estabelecimento, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição.

15.9.3. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - possuirEnsino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;

III - comprovação de registro no Conselho Regional de Medicina;

IV - comprovação de registro de Especialidade no Conselho Federal de Medicina, quando for o caso

---

15.10. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

15.10.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

15.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

15.11. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

15.11.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

15.11.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

15.12. Título do Cargo: **Assessor IV**

15.12.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

15.12.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

15.13. Título do Cargo: **Assessor III**

15.13.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

15.13.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

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

15.14.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

15.14.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

15.15. Título do Cargo: **Assessor de Auditoria em Saúde**

15.15.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar e regular as ações que limitam os serviços de saúde, por meio da Regulamentação, Controle e Planejamento Contratual, Fiscalização, Monitoramento, Auditoria e Avaliação;

II - subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;

III - avaliar a qualidade dos serviços oferecidos e prestados pelas instituições;

IV - aprimorar os procedimentos técnicos, administrativos e éticos dos profissionais da saúde;

V - avaliar o desempenho do serviço;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

15.15.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

15.16. Título do Cargo**: Gerente de Serviços em Saúde III**

15.16.1. Atribuições Específicas:

I - realizar a gestão eficiente de recursos humanos e materiais que lhe forem confiados;

II - contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades de Saúde, em especial, fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adstrita, por meio de função técnica gerencial;

III - garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;

IV - acompanhar e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

V - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

VI - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

VII - mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança, de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

VIII - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

IX - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

X - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

XI - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

XII - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

XIII - acompanhar a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XIV - acompanhar a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XV - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e na resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XVI - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XVII - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

15.16.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - preferencialmente Curso Superior na área da Saúde.

15.17. Título do Cargo: **Gerente de Serviços em Saúde II**

15.17.1. Atribuições Específicas:

I - realizar a gestão eficiente de recursos humanos e materiais que lhe forem confiados;

II - contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades de Saúde, em especial, fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adstrita, por meio de função técnica gerencial;

III - garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;

IV - acompanhar e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

V - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

VI - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

VII - mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades

pela sua própria segurança, de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

VIII - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

IX - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

X - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

XI - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

XII - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

XIII - acompanhar a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XIV - acompanhar a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XV - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e na resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XVI - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XVII - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas

15.17.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I – interesse da Administração Pública;

II – possuir Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;

III - preferencialmente Curso Superior na área da Saúde.

15.18. Título do Cargo: **Gerente de Serviços em Saúde I**

15.18.1. Atribuições Específicas:

I - realizar a gestão eficiente de recursos humanos e materiais que lhe forem confiados;

II - contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades de Saúde, em especial, fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adstrita, por meio de função técnico gerencial;

III - garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;

IV - divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

V - acompanhar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

VI - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

VII - mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança, de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

VIII - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os

resultados obtidos;

IX - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

X - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

XI - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

XII - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

XIII - acompanhar a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XIV - acompanhar a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XV - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e na resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XVI - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XVII - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

15.18.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - possuir Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável;

III - preferencialmente Curso Superior na área da Saúde.

15.19. Título do Cargo: **Auxiliar de Gerência**

15.19.1. Atribuições Específicas:

I - apoiar e auxiliar a Chefia do Setor ao qual estiver vinculado;

II - prestar apoio administrativo nos serviços de saúde de onde estiver lotado, podendo ser estas lotações em Unidades de Saúde/Assistencial e/ou no Nível Central/SMS;

III - auxiliar nas atribuições da Chefia de referência;

IV - caso esteja inserido em um serviço assistencial (UBS, USF, UMS, UPA, URS) irá auxiliar e apoiar a Chefia Mediata-Gerente de Saúde nas realizações de suas atribuições, estando seu serviço e conduta atrelada à sua Chefia e Coordenação;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

15.19.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

15.20. Título do Cargo: **Coordenador Geral CEREST**

15.20.1. Atribuições Específicas:

I - desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da microrregião;

II - dar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde;

III - coordenar as ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS, irradiando ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

15.20.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I – interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - preferencialmente com Especialização nas áreas de Segurança/Saúde do Trabalhador ou correlata.

16. Secretaria de Serviços Urbanos e Obras

16.1. Título do Cargo: **Secretário**

16.1.1. Atribuições Específicas:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V - promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

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

X - desenvolver outras atividades correlatas.

16.1.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

16.2. Título do Cargo: **Secretário Adjunto**

16.2.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

X - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão

e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

16.2.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

16.3. Título do Cargo: **Superintendente**

16.3.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;

III - propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;

IV - propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;

V - analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;

VI - propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;

VII - propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;

VIII - propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;

X - assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;

XI - despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

16.3.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

16.4. Título do Cargo: **Diretor**

16.4.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

III - coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

IV - subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

V - coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

VI - fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

VIII - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade,

visando o aperfeiçoamento da atuação;

IX - realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

X - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

XI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

XIII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

16.4.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

16.5. Título do Cargo: **Chefe de Departamento**

16.5.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s);

II - gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;

III - acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;

IV - delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;

V - submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;

VI - promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;

VII - representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;

VIII - gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IX - controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;

X - gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;

XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

XII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

16.5.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

16.6. Título do Cargo: **Chefe de Seção**

16.6.1. Atribuições Específicas:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

16.6.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

16.7. Título do Cargo: **Assessor Jurídico**

16.7.1. Atribuições Específicas:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;

III - elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;

IV - elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;

V - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;

VI - assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;

VII - examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

VIII - participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

16.7.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

16.8. Título do Cargo: **Assessor IV**

16.8.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;

III - assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

16.8.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

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

16.9.1. Atribuições Específicas:

I - assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II - executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III - buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo pela chefia imediata;

IV - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V - encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI - prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII - desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

16.9.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

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

16.10.1. Atribuições Específicas:

I - coordenar as ações dos projetos desenvolvidos no âmbito da PMU e daqueles relacionados ao Saneamento Básico de Uberaba, para alcançar os objetivos estabelecidos nos Acordos de Empréstimos;

II - coordenar os processos licitatórios, nos âmbitos da PMU e das co-executoras, em observância à legalidade, às diretrizes e normas do Governo Federal PAC/CEF, orçamentária e financeira;

III - zelar pelos cumprimentos dos prazos e cláusulas contratuais previstos nos contratos de empréstimos com a CEF;

IV - assegurar o cumprimento das diretrizes e das metas fixadas para a construção dos objetivos do Projeto, em articulação com os agentes envolvidos;

V - manter políticas e procedimentos adequados que possibilitem monitorar e avaliar continuamente as execuções dos projetos;

VI - fazer a interação entre a CEF, o Governo Federal e a PMU;

VII - coordenar as elaborações de novos projetos relacionados às canalizações de córregos da cidade, bem como projetos de implantações de novas galerias de águas pluviais em vias públicas da cidade, para a complementação dos projetos de implantações de novas galerias de águas pluviais já executadas em parte das avenidas centrais de Uberaba;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

16.10.2. Requisitos necessários para ingresso no cargo:

I - interesse da Administração Pública;

II - preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

.....

Decretos

DECRETO Nº 2.590, DE 13 DE JULHO DE 2022.

"INSTITUI COMISSÃO DE REESTRUTURAÇÃO DO CÓDIGO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO DE UBERABA".

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, VII, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o bem estar e a segurança como dever do Poder Público;

CONSIDERANDO que compete ao Município legislar sobre assuntos de interesse local, conforme disposto no inciso I do Art. 30 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade atualizar o Código de Posturas Municipal, diante das mudanças estruturais, científicas, tecnológicas e nas relações de comércio, de forma substancial,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída Comissão de Reestruturação do Código de Posturas, com o objetivo de atualizar e modernizar a Lei Complementar n.º 380/2008 que Dispõe sobre o Código de Posturas do Município de Uberaba.

Art. 2º - A Comissão será composta por dois membros representantes das seguintes Secretarias:

PASTA	SERVIDORES	LOTAÇÃO/FUNÇÃO
Secretaria de Defesa Social - SDS	Marcus Rosa Nascimento	Fiscal de Posturas
	Bruno Silvério Silva	Seção de Processamento e Apoio
Secretaria de Fazenda - SEFAZ	Michelle Paulina de Almeida	Assessora Jurídica
	Paulo Sérgio Rêgo	Fiscal de Tributos

Secretaria de Administração - SAD	Luciano dos Santos Alves	Seção de Patrimônio Imobiliário
	Luis Carlos de Freitas	Dpto. Central de Gestão Patrimonial
Secretaria de Planejamento – SEPLAN	Bianca Brito do Amaral	Assessora Jurídica
	Fúlvia Maria Mendes	Secretária Adjunta
Secretaria de Meio Ambiente - SEMAM	Fernanda Rivian Ferrreira Resende	Agente de fiscalização
	Angelo Gustavo Padovani	Departamento de Licenciamento Ambiental

Art. 3º- A Coordenação da comissão será exercida pelos membros da Secretaria de Defesa Social que definirão o cronograma de reuniões e a função dos demais membros.

§1º- A Comissão deverá, em até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, apresentar o Projeto de Alteração da Lei a Senhora Prefeita.

Art. 4º - Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 13 de julho de 2022.

ELISA GONÇALVES ARAÚJO

Prefeita Municipal de Uberaba

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretária de Governo

GLORIVAN BERNARDES DE OLIVEIRA

Secretário de Defesa Social

ECLAIR GONÇALVES

Secretária de Administração

ROBERTO TOSTO DIAS

Secretário de Fazenda

EDNO CESAR DA SILVEIRA

Secretário de Meio Ambiente

ISABELLA SOARES NASCIMENTO

Secretária de Planejamento

.....

DECRETO Nº 2.591, DE 13 DE julho DE 2022

Regulamenta o cumprimento da jornada extraclasse dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino previsto na Lei Complementar nº 501/2015 e suas alterações.

A Prefeita de Uberaba, no uso de suas atribuições legais a que se refere o artigo 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no disposto na Lei Complementar nº 501/2015, e suas alterações,

DECRETA:

Art. 1º Regulamenta o cumprimento da jornada extraclasse dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Enquadram-se no cumprimento dessa jornada extraclasse os seguintes profissionais do magistério: Professor da Educação Básica (PEB), Educador Infantil, Professor de Educação Infantil (PEI) e Coordenador Pedagógico.

Art. 2º As ações formativas-pedagógicas compreendem as atividades de planejamento, avaliação, formação continuada, módulos dos profissionais docentes, e outras atividades educacionais previstas no Projeto Político-Pedagógico e no Calendário da Unidade de Ensino, e as demais ações definidas pela SEMED.

Art. 3º Os profissionais do magistério mencionados no parágrafo único do artigo primeiro devem cumprir 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária mensal do cargo, destinada às atividades extraclasse, de forma presencial na Unidade de Ensino.

Parágrafo único. Serão admitidas, excepcionalmente, atividades on-line de acordo com o percentual estabelecido no *caput* deste artigo, conforme as especificidades da Unidade de Ensino e Diretrizes da SEMED.

Art. 4º Compete à Secretaria de Educação expedir as diretrizes para o cumprimento das atividades extraclasse dos profissionais do magistério.

Art. 5º Revoga-se o Decreto nº 5.581, de 03 de junho de 2020.

Art. 6º Os efeitos deste Decreto entram em vigor a partir 03 de agosto de 2022.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 13 de julho de 2022.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal
SIDNÉIA APARECIDA ZAFALON FERREIRA
Secretária de Educação
ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária de Administração
BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Governo

Portarias

RETIFICAÇÃO
PORTARIA Nº 524, DE 06 DE JULHO DE 2022

Instaura "Processo Administrativo Disciplinar" visando apuração de eventuais infrações disciplinares e contém outras disposições.

A Prefeita Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII e XIII, do art. 88, da Lei Orgânica do Município e com fundamento no art. 178 e seguintes da Lei Municipal nº 392, de 17/12/2008, e demais disposições úteis e aplicáveis à espécie,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instaurado Processo Administrativo Disciplinar com a finalidade de apurar a responsabilidade por eventuais infrações disciplinares praticadas pelo servidor **T. H. S.**, matrícula nº. 49.693-6, detentor do cargo efetivo de Vigia, lotado na Secretaria de Educação [SEMED], apontadas no **Processo Administrativo Disciplinar nº. 01/7506/2022**, consubstanciadas em supostas condutas inadequadas durante o exercício de suas atribuições, suscetíveis de caracterização de falta funcional, a teor do art. 149, incisos I, II, III, IV, VIII, IX e XV c/c art. 150, incisos I, IX, XVIII, XXIII e XXIV, todos da Lei Complementar Municipal nº 392/2008, de conformidade com as informações e documentos constantes dos autos, os quais ficam fazendo parte integrante desta, independentemente de transcrição.

Art. 2º - O Processo Administrativo Disciplinar, ora instaurado, será conduzido, pela 2ª Câmara da Comissão Disciplinar Permanente, composta pelas servidoras **Jacqueline Lopes Freire**, **Taciana Mundim Villela** e **Silvia Leticia de Oliveira**, sob a presidência do primeiro.

Art. 3º - O expediente deverá obedecer o **Procedimento Comum**, disposto nos art. 209 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 392/2008 e demais disposições legais aplicáveis ao caso, fixando-se o prazo inicial de 60 (sessenta) dias, sujeito a prorrogação, a partir da publicação desta Portaria, para o desenvolvimento e conclusão dos trabalhos.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Uberaba, aos 06 de Julho de 2022.

Elisa Gonçalves de Araújo
Prefeita Municipal
Poliana Helena de Souza
Controladora Geral

PORTARIA Nº. 531, DE 13 DE JULHO DE 2022.

CONCEDE AO SERVIDOR QUE MENCIONA, LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

A Prefeita Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, previstas no inciso XII do artigo 88 da Lei Orgânica do Município, com fulcro no art. 111 da Lei Complementar Municipal nº. 392, de 17 de dezembro de 2.008 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e considerando os pedidos de licenças para atividade política protocolados no Balcão de apoio da DCGP;

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder ao servidor relacionado no Anexo desta Portaria, Licença para Atividade Política pelo período de 03(três) meses que antecedem o Pleito Eleitoral, com início em 02.07.2022 e término em 02.10.2022, sem prejuízo de vencimentos e direitos recorrentes.

Art. 2º – O servidor relacionado no Anexo desta Portaria fica obrigado a apresentar cópia da Ata da convenção Partidária e registro de candidatura devidamente deferido pelo TSE, conforme prazos estipulados no calendário eleitoral.

Art. 3º – Revogados os atos em contrário, os efeitos desta Portaria retroagem à data de 02 de julho de 2022, para fins de direito.

Publica-se e cumpra-se,

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 13 de julho de 2022.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

ECLAIR GONÇALVES GOMES

Secretária de Administração

Nome do Servidor	Matrícula	Secretaria	Cargo
Josimar José Rocha	9160-0	SEMED	Vigia

.....

PORTARIA Nº 532, DE 13 DE JULHO DE 2022

PRORROGA PRAZO DA PORTARIA QUE MENCIONA

A Prefeita Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe conferem os incisos VII e XIII, do art. 88, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art.1°. Prorrogar a partir de seu efetivo vencimento, até **31/08/2022** o prazo da Portaria nº **345/2022.**

Art. 2º. Revogados os atos em contrário**,** os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 13 de Julho de 2022.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

POLIANA HELENA DE SOUZA

Controladora Geral

.....

PORTARIA Nº 533, DE 13 DE JULHO DE 2022

PRORROGA PRAZO DA PORTARIA QUE MENCIONA

A Prefeita Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe conferem os incisos VII e XIII, do art. 88, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art.1°. Prorrogar a partir de seu efetivo vencimento, até **31/08/2022** o prazo da Portaria nº **016/2021.**

Art. 2º. Revogados os atos em contrário**,** os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 13 de Julho de 2022.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

POLIANA HELENA DE SOUZA

Controladora Geral

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Suspensão

AVISO DE SUSPENSÃO

Comunico a todos os interessados que o processo licitatório – **Pregão Eletrônico n° 121/2022**, cujo objeto é o f**ornecimento diário de refeições do tipo "marmitex"**, visando atender a **Secretaria da Saúde** [**SMS**], que estava agendada a sua disputa para o dia 25/07/2022 (segunda-feira), **FICA SUSPENSA** para reanálise dos valores com possíveis alterações no edital, em virtude da oscilação de preços de mercado.

Tão logo seja concluída a análise e efetuadas as alterações, caso necessário, o edital será republicado nos mesmos veículos em que ocorreu a publicação original.

Uberaba/MG, 12 de julho de 2022.

Mário Lúcio de Morais Júnior

Pregoeiro responsável

.....

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO

Após conhecido o resultado do julgamento do processo licitatório – **PREGÃO ELETRÔNICO N° 062/2022**, tendo como objeto, pelo menor preço, a **aquisição de mobiliários para o CEMEI Prof.ª Beatriz Faustino Monteiro,** em atendimento à **Secretaria de Educação [SEMED**],e tendo a sua tramitação atendido à legislação pertinente, devidamente adjudicado junto à plataforma de pregões eletrônicos "Licitações-e" em 29/06/2022, **HOMOLOGO** a licitação supracitada, na qual tornaram-se vencedoras as empresas abaixo relacionadas, por atenderem ao solicitado no Edital e apresentarem o menor preço pelos lotes:

· **ESPAÇO A MÓVEIS PLANEJADOS LTDA.:**

LOTE 01 - Valor Total de **R$ 6.496,96** (seis mil, quatrocentos e noventa e seis reais e noventa e seis centavos).

LOTE 05 - Valor Total de **R$ 8.240,00** (oito mil, duzentos e quarenta reais).

Valor Global dos Lotes: R$ 14.736,96 (quatorze mil, setecentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos).

CAIO CESAR DIAS PAGLIARANI:

LOTE 03 - Valor Total de **R$ 5.998,00** (cinco mil, novecentos e noventa e oito reais).

LOTE 04 - Valor Total de **R$ 8.268,00** (oito mil, duzentos e sessenta e oito reais).

LOTE 06 - Valor Total de **R$ 3.576,00** (três mil, quinhentos e setenta e seis reais).

Valor Global dos Lotes: R$ 17.842,00 (dezessete mil, oitocentos e quarenta e dois reais).

OBSERVAÇÃO: O LOTE 02 restou **fracassado**, assim, fica a Administração Pública legitimada a instaurar novo procedimento licitatório, objetivando a contratação pretendida, se ainda houver interesse.

Registre-se, publique-se e lavre-se os termos de contrato.

Cumpra-se.

Uberaba/MG, 11 de julho de 2022.

ECLAIR GONÇALVES GOMES

Secretária de Administração

(Autoridade competente)

.....

HOMOLOGAÇÃO

Após conhecido o resultado do julgamento do processo licitatório – **PREGÃO ELETRÔNICO N° 095/2022**, tendo como objeto, pelo menor preço, a **aquisição de roçadeiras hidráulicas para trator agrícola de pneu**, em atendimento à **Secretaria doAgronegócio** [**SAGRI**], e tendo a sua tramitação atendida à legislação pertinente, devidamente adjudicado junto à plataforma de pregões eletrônicos "Licitações-e" em 08/07/2022, **HOMOLOGO** a licitação supracitada, na qual tornou-se vencedora a empresa abaixo relacionada, por atender ao solicitado no Edital e apresentar o menor preço pelo lote:

· **AGROPRATA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA:**

LOTE 01 - Valor global de **R$ 26.600,00** (vinte e seis mil e seiscentos reais).

Registre-se e publique-se.

Cumpra-se.

Uberaba/MG,11 de julho de 2022.

ECLAIR GONÇALVES GOMES

Secretária de Administração

(Autoridade competente)

HOMOLOGAÇÃO

Após conhecido o resultado do julgamento do processo licitatório – **PREGÃO ELETRÔNICO N° 098/2022**, tendo como objeto, pelo menor preço, a **aquisição de eletrodomésticos,** em atendimento à **Secretaria da Saúde [SMS]**, e tendo a sua tramitação atendida à legislação pertinente, devidamente adjudicado junto à plataforma de pregões eletrônicos "Licitações-e" em 08/07/2022, **HOMOLOGO** a licitação supracitada, na qual tornou-se vencedora a empresas abaixo relacionada, por atender ao solicitado no Edital e apresentar o menor preço pelos lotes:

· **JEAN C. V. FERREIRA & CIA LTDA:**

LOTE 01 - Valor global de **R$ 2.750,00** (dois mil, setecentos e cinquenta reais).

LOTE 04 - Valor global de **R$ 580,00** (quinhentos e oitenta reais).

LOTE 06 - Valor global de **R$ 500,00** (quinhentos reais).

OBSERVAÇÃO: Os LOTES 02, 03 e 05 restaram fracassados, assim, fica a Administração Pública legitimada a instaurar novo procedimento licitatório, objetivando a contratação pretendida, se ainda houver interesse.

Registre-se e publique-se.

Cumpra-se.

Uberaba/MG,11 de julho de 2022.

ECLAIR GONÇALVES GOMES

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

(AUTORIDADE COMPETENTE)

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Após conhecido o resultado do julgamento da **CONCORRÊNCIA N.º 006/2022**, regida pelos termos do art. 175 da Constituição Federal, pelas disposições da Lei Federal n° 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, Lei Federal n° 8.666/1993 e suas alterações, Lei Municipal n° 8.285/2002, Lei Municipal n° 12.772/2017 e demais normas aplicáveis à espécie, **e julgada pelo MAIOR VALOR DE OUTORGA da concessão pública de uso de imóveis e seus equipamentos para instalação do RESTAURANTE POPULAR E COZINHA SOCIAL,** em atendimento à **Secretaria de Desenvolvimento Social [SEDS**], e atendida a legislação pertinente, **HOMOLOGO** a licitação e **ADJUDICO** o seu objeto à empresa **TOP QUALITY ALIMENTAÇÃO LTDA,** por ter apresentado o **valor total da concessão (outorga)** de **R$ 30.000,00** (trinta mil reais).

Registre-se e publique-se. Cumpra-se. Lavre-se o Termo de Contrato.

Uberaba/MG, 12 de julho de 2022.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

PREFEITA MUNICIPAL

Aviso de Licitação

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 125/2022

Objeto: **Fornecimento de kits escolares (para os alunos da Rede Municipal de Ensino)**, em atendimento à **Secretaria de Educação** [**SEMED**].

Tipo de licitação: Menor preço.

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 12h00min do dia 18/07/2022 às 12h00min do dia 02/08/2022.

Abertura das propostas por meio eletrônico: Às 13h00min do dia 02/08/2022.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 13h00min do dia 02/08/2022.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Valor estimado da licitação: **R$ 2.707.585,66**

Fonte de recursos: Próprio.

Informações: **O edital do Pregão Eletrônico n° 125/2022 estará disponível a partir das 12h00min do dia 18/07/2022** através dos seguintes acessos:

· Portal eletrônico oficial do **Município de Uberaba/MG**, pelo link: **http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,29557**;

· Junto à plataforma eletrônica de licitações do Banco do Brasil: **www.licitacoes-e.com.br**.

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3318-0938 e/ou e-mail: **licitacao.pmu@uberabadigital.com.br**.

Uberaba/MG, 11 de julho de 2022.

ECLAIR GONÇALVES GOMES
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
(AUTORIDADE COMPETENTE)

Revogação / Anulação

REVOGAÇÃO

No uso de minhas atribuições e com base no artigo 49 da Lei Federal n° 8.666/1993, **REVOGO** o processo licitatório – **PREGÃO ELETRÔNICO N° 102/2022**, cujo objeto foi o **Registro de Preços para futuro e eventual fornecimento diário de refeição tipo marmitex,** em atendimento ao **Gabinete da Prefeita [CHEGAB].** A revogação se deu em razão de que o único fornecedor participante apresentou valor acima do estimado no Edital e manifestou que não conseguiria reduzir o valor, sendo desclassificado e, consequentemente, restando **fracassado** o único lote do presente processo licitatório. Caso ainda seja de interesse, fica esta Administração Pública, por via da Secretaria Requisitante, legitimada a instaurar novo certame nos termos da Lei Federal n° 8.666/1993.

Registre-se e cumpra-se. Publique-se.

Uberaba/MG, 12 de julho de 2022.

ECLAIR GONÇALVES GOMES
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
(AUTORIDADE COMPETENTE)

Extrato

EXTRATO DO VI ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL N° 185/2017

LOCATÁRIO:	**MUNICÍPIO DE UBERABA/MG.**
LOCADORA:	**IMPACTO IMÓVEIS LTDA.**
DO OBJETO:	Constitui objeto deste instrumento a **prorrogação do prazo de vigência** do Termo de Contrato referenciado, cuja finalidade é a locação do imóvel situado nesta cidade de Uberaba-MG, na Rua Campos Sales nº 531, bairro Abadia destinado ao funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil Aparecida Conceição Ferreira, em atendimento à Secretaria de Educação – SEMED.
DO PRAZO:	O contrato prorroga-se por mais 06 (seis) meses a partir do seu efetivo vencimento.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	As despesas, inerentes a este ato, correrão à conta da dotação orçamentária: **1450.12.365.107.2093.33903910.0101-4606.**
GESTORA/ FISCAL DO CONTRATO:	**GESTORA:** Vania Resende Ferreira. **FISCAL:** Cristina Oliveira Garcia.
PROCESSO:	**Dispensa de Licitação n° 053/2017.**

Uberaba/MG, 08 de julho de 2022.

Vânia Resende Ferreira

Chefe do Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios – SEMED

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE AQUISIÇÃO Nº 249/2022

CONTRATANTE:	**MUNICÍPIO DE UBERABA/MG.**
CONTRATADO:	**JEAN C.V. FERREIRA & CIA LTDA.**
OBJETO:	Constitui objeto do presente instrumento **a aquisição de eletroeletrônicos e eletrodomésticos,** através da CONTRATADA, em atendimento à **Secretaria de Educação [SEMED]**, conforme relação e especificações a seguir:

LOTE III

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
03	01 PÇ.	**MÁQUINA DE LAVAR ROUPA:** - CAPACIDADE MÍNIMA DE 15 KG; - LINHA BRANCA; - COM AS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: CAPACIDADE DE ROUPA SECA: 15 KG; - CONSUMO DE ENERGIA: 0,39 KWH/CICLO; **- COR BRANCA;** - ROTAÇÃO DO MOTOR - CENTRIFUGAÇÃO: 750RPM; - DIMENSÕES APROXIMADAS (A X L X P): 120CM X 66CM X 73CM; - PESO APROXIMADO: 48,6 KG; - MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA DE 12 MESES, CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO; - SELO PROCEL INMETRO; **- GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES, CONTRA DEFETIOS DE FABRICAÇÃO.** **MARCA: COLORMAQ LCA15KG.**

LOTE IV

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
04	01 PÇ.	**REFRIGERADOR DE USO DOMÉSTICO:** - FROSTFREE 410 LITROS; - LINHA BRANCA; - CONFORME ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: CAPACIDADE TOTAL DE ARMAZENAMENTO: MÍNIMO 410 LITROS; - CAPACIDADE LÍQ. CONGELADOR: 100L; - CAPACIDADE LÍQ. REFRIGERADOR: 310 L; - CAPACIDADE TOTAL BRUTA: 400 L - CAPACIDADE BRUTA CONGELADOR: 100 L; - CAPACIDADE BRUTA REFRIGERADOR: 300 L; - TENSÃO: 110 VOLTS; - FREQÜÊNCIA: 60 HZ CONSUMO: 58,1 KWH/MÊS (110V) CONSUMO: 58,1 KWH/MÊS (220V); - DIMENSÕES APROXIMADAS: 186,5 X 70,2 X 73,3CM (AXLXP); - PESO APROXIMADO: 84,5KG GÁS REFRIGERANTE R600A. - OBS.1: O GÁS A SER UTILIZADO NO PROCESSO DE REFRIGERAÇÃO NÃO PODERÁ SER PREJUDICIAL À CAMADA DE OZÔNIO, CONFORME PROTOCOLO DE MONTREAL DE 1987; AO DECRETO FEDERAL Nº 99.280 DE 07/06/90, E À RESOLUÇÃO CONAMA Nº 267 DE 2000. - OBS. 2: O GÁS REFRIGERANTE DEVE AINDA POSSUIR BAIXO ÍNDICE GWP (GLOBAL WARMING POTENTIAL" - POTENCIAL DE AQUECIMENTO GLOBAL), CONFORME PROTOCOLO DE KYOTO DE 1997 E DECRETO FEDERAL Nº 5445 DE 12/05/05. DIMENSIONAMENTO DA FIAÇÃO, PLUGUE E CONECTORES ELÉTRICOS COMPATÍVEIS COM A CORRENTE DE OPERAÇÃO. PLUGUE E CORDÃO DE ALIMENTAÇÃO COM CERTIFICAÇÃO INMETRO. - VOLTAGEM: 110 VOLTS INDICAÇÃO DA VOLTAGEM NO CORDÃO DE ALIMENTAÇÃO (RABICHO) DO APARELHO. - CERTIFICAÇÃO INMETRO APRESENTANDO CLASSIFICAÇÃO ENERGÉTICA "A", CONFORME

	ESTABELECIDO NA PORTARIA N.º 20, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2006. - REQUISITOS DE SEGURANÇA: O PRODUTO DEVE ATENDER OS REQUISITOS DE SEGURANÇA ESTABELECIDOS NA NM 60335-1: 2006 - SEGURANÇA DE APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS E SIMILARES - PARTE 1: REQUISITOS GERAIS. MATÉRIAS-PRIMAS, TRATAMENTOS E ACABAMENTOS: AS MATÉRIAS PRIMAS UTILIZADAS NA FABRICAÇÃO DO EQUIPAMENTO DEVEM ATENDER ÀS NORMAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA CADA MATERIAL. - GABINETE E PARTE EXTERNA DA(S) PORTA(S) EM CHAPA DE AÇO GALVANIZADA OU FOSFATIZADA COM ACABAMENTO EM PINTURA ELETROSTÁTICA EM PÓ, POLIÉSTER; - NA COR BRANCA. - ARAMADOS GALVANIZADOS OU FOSFATIZADOS COM ACABAMENTO EM PINTURA ELETROSTÁTICA EM PÓ, POLIÉSTER; **- NA COR BRANCA;** **- GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES, CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.** **MARCA: CONSUL CRM50.**
DO PRAZO, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA:	A entrega do objeto deverá ser imediata, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do Termo de Contrato com o Município de Uberaba/MG, condicionada ao recebimento da Nota de Empenho emitida pela Secretaria Requisitante [SEMED]. A entrega do objeto constante no objeto deste contrato deverá ser efetuada no Centro de Distribuição do Município de Uberaba/MG, situado na Avenida Francisco Podboy n° 400, Distrito Industrial I, CEP 38056-640, de segunda à sexta-feira, em horário comercial compreendido entre 08h00min e 17h00min, a qual será de total responsabilidade e risco do licitante contratado, incluindo a carga, transporte e descarga, sendo responsável pelo recebimento a Comissão de Recebimento de Materiais responsável e/ou servidor formalmente designado. **O período de vigência do Termo de Contrato corresponderá ao prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado caso haja interesse do Município e previsão legal.**
VALOR:	O MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA o valor global de **R$ 5.518,00 (cinco mil, quinhentos e dezoito reais),** sendo os valores unitários de**:** **ITEM** / **QUANT./UNID.** / **DESCRIÇÃO** / **VALOR UNITÁRIO** / **VALOR TOTAL** **03** / **01 PÇ.** / Máquina de lavar roupa, capacidade mínima de 15 KG. / **R$ 2.049,00** / **R$2.049,00** **04** / **01 PÇ.** / Refrigerador de uso doméstico, frostfree 410 litros. / **R$ 3.469,00** / **R$ 3.469,00**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	As despesas, decorrentes da execução deste contrato, correrão à conta da dotação orçamentária nº: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEMED:** ➲ **1454.12.361.401.2091.44905206.0247.7567** **5.1.1 - Fonte de recurso:** VINCULADO QSE.
GESTORA/FISCAL DO CONTRATO:	**Karina Costa Santos / Wanderson Quirino Raimundo**
LICITAÇÃO:	**Pregão Eletrônico n° 54/2022.**

Uberaba/MG, 07 de julho de 2022.

Vânia Resende Ferreira
Chefe do Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios - SEMED

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SUPERINTENDÊNCIA DO ARQUIVO PÚBLICO

ATA DE REUNIÃO REALIZADA NA SUPERINTENDÊNCIA DO ARQUIVO PÚBLICO, ENTRE INTEGRANTES DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CSAD – GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

Aos 27 dias do mês de abril do ano de 2022, às 9h30 minutos, reuniram-se na sede da Superintendência do Arquivo Público de Uberaba, os servidores municipais integrantes da Comissão supracitada: **Maria Luisa Carvalho Dantas,** da SEDEC**; Ana Claudia Caixeta Silva Bortolin**, da CHEGAB; **Marcelo de Paula Lemos,** da SECOM**,** e **Alessandro Rodrigues Talarico,** da SEGOV. **Elaine Duarte de Freitas**, da CHEGAB, e **Júnia Cecília Camargo de Oliveira**, da CGM, não compareceram, porém tiveram suas ausências justificadas. **Edna Oliveira Costa,** do CODAU, não foi convocada em tempo hábil para participar da reunião. Pela Superintendência do Arquivo Público participaram da reunião o superintendente **José Rodrigues de Resende Filho**, na condição de presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, e o funcionário **Edguimar Antônio de Oliveira.** José Resende iniciou a reunião dando as boas-vindas aos presentes e, em seguida, apresentou aos membros da Comissão a pauta da reunião que era a escolha do coordenador da Comissão, bem como a proposta de atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade. Edguimar pediu para inverter a pauta e apresentar primeiramente um *slide* sobre a legislação, a importância e as vantagens da gestão de documentos, pois para muitos seria o primeiro contato com o tema. José Resende concordou com a proposta. Edguimar abordou, de modo geral, os seguintes tópicos: Legislação Federal que fundamenta e ao mesmo tempo impõe aos órgãos públicos a obrigatoriedade de fazer a gestão de seus documentos. Falou um pouco sobre Lei de Acesso à Informação que aumentou sobremaneira a importância da gestão de documentos e sobre o Código Penal, que impõe responsabilidades a quem destruir documentos públicos. Dando prosseguimento, apresentou os atos normativos que amparam o trabalho que está sendo desenvolvido na Prefeitura Municipal de Uberaba. Apresentou resumidamente os propósitos e as metas a serem alcançados com a gestão de documentos, com ênfase no acesso à informação, eficiência na administração pública e redução de custos. Apresentou ainda o conceito de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade e ressaltou a importância da aplicação correta desses instrumentos arquivísticos no momento de classificar e destinar os documentos públicos, tanto os analógicos quanto os digitais. Explicou aos presentes os campos da Tabela de Temporalidade, bem como apresentou noções gerais sobre o processamento técnico e o roteiro para eliminar documentos públicos, como por exemplo o preenchimento da relação de documentos para eliminação, elaboração do edital de ciência de eliminação e do termo de eliminação de documentos. Disse que os documentos nato-digitais que cumprirem os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade também poderão ser eliminados; caso contrário, haverá acúmulo documental desnecessário, replicando os problemas verificados nos documentos analógicos. Ressaltou que preservando apenas documentos avaliados como guarda permanente, o Município economizará recursos com pessoal, gastos com equipamentos e tecnologias, bem como economia de tempo com procedimentos de gestão e segurança. Acrescentou que é mais econômico para a PMU gerenciar um menor número de documentos relevantes, do que uma grande quantidade de documentos e informações que não justifique sua preservação ao longo do tempo. Falou que a eliminação de documento classificado e avaliado com base nos prazos estipulados em Tabela de Temporalidade documental e com a aprovação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos e da Instituição Arquivística respalda o responsável na execução dessa ação. Edguimar ressaltou, porém, que para se chegar a esse reconhecimento exige-se dos integrantes da Comissão engajamento e comprometimento com o trabalho. Finalizada a apresentação, José Resende retomou à pauta, enfatizando a importância de escolher um coordenador para as atividades da Comissão, acrescentando que cabe aos membros escolher, dentre seus componentes, o responsável pela coordenação dos trabalhos, conforme está previsto no Decreto Municipal 4.133/2019 e ressaltou a importância de atualizar a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação, justificando que eles precisam ser atualizados periodicamente, uma vez que, com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos, e também porque a legislação ou as razões administrativas ou técnicas que justificam alguns prazos de guarda podem sofrer alterações. Ana Cláudia da CHEGAB explanou para todos sobre o novo sistema que está sendo licitado pela CODIUB, que irá otimizar e racionalizar todos os processos da Administração. Falou também da necessidade do Plano de Comunicação que deverá ser realizado para que se obtenha sucesso na realização do processo de implantação. Após foi aberta discussão para escolha do Coordenador da Comissão, onde a representante da CHEGAB, como também o representante da SECOM, informaram que não poderiam assumir tal responsabilidade, visto que os mesmos seriam substituídos por novos indicados das respectivas Secretarias. A servidora representante da SEDEC, Maria Luisa se colocou a disposição para assumir o cargo de Coordenadora, devido a necessidade momentânea de assinaturas para eliminação de documentos da CSAD – Funcional Governo, o que foi aprovado por todos os presentes, porém havendo troca de integrantes uma nova reunião deverá ser marcada, para que todos estejam de acordo com a escolha da Coordenação. Sem mais assuntos para o momento, às 11h25 minutos, José Resende encerrou a reunião, tendo sido esta ata lavrada e assinada por Edguimar Antonio de Oliveira e pelos participantes relacionados a seguir.

Edguimar Antônio de Oliveira _____
José Rodrigues de Resende Filho _____
Maria Luisa Carvalho Dantas _____
Ana Claudia Caixeta Silva Bortolin _____
Marcelo de Paula Lemos _____
Alessandro Rodrigues Talarico _____

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - CADEP - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

PORTARIA INTERNA SAD/PMU Nº 100/2022

Dispõe sobre a homologação da avaliação de desempenho e sobre o posicionamento nominal em progressão na carreira dos servidores da Administração Direta Municipal e dá outras providências

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 92 da Lei Orgânica do Município, com fundamento nos artigos 29 e 34 do Decreto Municipal nº 4.894, de 06 de julho de 2012, nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 499, de 09 de julho de 2015, e nos artigos 20 e 21 da Lei Complementar n° 501, de 09 de setembro de 2015,

R E S O L V E:

Art. 1º. Homologar, nos termos do inciso I do art. 29 c/c § 2º do art. 34 do Decreto Municipal nº 4.894, de 06 julho de 2012, a Avaliação de Desempenho dos servidores relacionados nos Anexos I, II e III desta Portaria.

Art. 2º. Estabelecer, na forma dos Anexos I, II e III, o posicionamento nominal dos servidores que concluíram o estágio probatório e progrediram em desenvolvimento na carreira nos termos de que trata a legislação municipal.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de maio de 2022 quanto ao Anexo I, 01 de junho de 2022 quanto ao Anexo II e 01 de julho de 2022 quanto ao Anexo III.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 13 de julho de 2022.

ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária de Administração

ANEXO I

CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS E OPERADOR DE MAQUINAS I

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
50056	LUIZ HENRIQUE DE OLIVEIRA	67	2	A	MOTORISTA

ANEXO II

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
50084	TIAGO FERNANDO FELIPE	58	2	A	AGENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
49958	TACIANA GARCIA SILVA	63	2	A	TRABALHADOR BRACAL

ANEXO III

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL I

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
49979	LUCELIA MARQUES	51	2	A	TRABALHADOR BRACAL

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
50222	JULIENE MENDES SILVA	58	2	A	AGENTE ADMINISTRATIVO
50140	PATRICIA HELENA PACHECO	58	2	A	AGENTE ADMINISTRATIVO

50145	PAULA MIGUEL CRUVINEL	58	2	A	AGENTE ADMINISTRATIVO
50280	TALITA DOS SANTOS RAMOS OLIVEIRA	58	2	A	AGENTE ADMINISTRATIVO
50186	VIVIANE ROSA BARBOSA	58	2	A	AGENTE ADMINISTRATIVO

ANALISTA DE AUDITORIA, REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
50306	KARINE GONZAGA DE OLIVEIRA	60	2	A	CONTABILISTA
50234	VIVIANE CRISTINA GUMIERO	60	2	A	FARMACEUTICO
50190	ELISANGELA MARIA BORGES	60	2	A	FISIOTERAPEUTA 20

ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
48647	PATRICIA PEREIRA MAGNINO	63	2	A	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
49727	DALVACY ARAUJO GUERREIRO DE SOUZA	63	2	A	TRABALHADOR BRACAL
50153	KARINA OLIVEIRA SILVA	63	2	A	TRABALHADOR BRACAL
50220	LEILILENE GOMES PINTO	63	2	A	TRABALHADOR BRACAL
49736	LUCIENE LOPES DA SILVA	63	2	A	TRABALHADOR BRACAL
49989	MARIA DE FATIMA GARCIA	63	2	A	TRABALHADOR BRACAL

ESPECIALISTA DE SAÚDE II – 30 HORAS

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
50243	LORENA BATISTA BORGES	73	2	A	DENTISTA

ESPECIALISTA DE SAÚDE III

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
50274	ANA CAROLINA MOTA DE SOUSA	74	2	A	MEDICO(A) ESPECIALISTA
50297	DANIELA MISSON RIBEIRO	74	2	A	MEDICO(A) ESPECIALISTA

ESPECIALISTA DE SAÚDE V

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
50100	CARMEN SUELI PIRES LATERZA	76	2	A	DENTISTA 40HRS

ESPECIALISTA EM SERVIÇOS PÚBLICOS

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
50151	MARINES PEREIRA GOULART DA ROSA	78	2	A	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

OFICIAL DE GESTÃO EDUCACIONAL

MATRÍCULA	NOME	TABELA	NÍVEL	CLASSE	CARGO
50058	ARIANA LUANDA CARNEIRO SILVA	81	2	A	AUXILIAR DE SECRETARIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA SAD/PMU N. 98, DE 13 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre a homologação do deferimento de pedidos de promoção nas Carreiras dos Grupos de Atividades da Governança Pública e da Seguridade Social da Administração Direta Municipal e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92 da Lei Orgânica do Município, com fundamento nos art. 26 da Lei Complementar nº 499, de 09 de julho de 2015, bem como no § 2º do art. 9° e § 2º do art. 18 do Decreto Municipal n° 1.118, de 29 de setembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. Homologar e tornar público o DEFERIMENTO dos pedidos de promoção no plano de carreiras dos servidores relacionados no Anexo Único desta portaria.

Art. 2º. Estabelecer, na forma do Anexo Único, o posicionamento nominal dos servidores que foram promovidos nas respectivas carreiras.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 13 de julho de 2022.

ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária de Administração

ANEXO ÚNICO
(a que se refere o art. 1º e art. 2º desta Portaria)

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL I

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/9099/2022	50008-9	AGUIMAR GONCALVES DE SOUSA	B	RASTELEIRO	51
1/10258/2022	46465-1	ANDERSON ALVES DE MORAIS	C	TRABALHADOR BRACAL	51
1/10487/2022	46435-0	ANDRESSA LARA DOS SANTOS	C	TRABALHADOR BRACAL	51
1/9179/2022	49859-9	CRISTIANO JOSE PEREIRA	C	TRABALHADOR BRACAL	51
1/10036/2022	50093-3	CRISTIELAINE DE ALMEIDA CHAGAS	C	TRABALHADOR BRACAL	51
1/9672/2022	50007-0	HELIO DONIZETE DA CRUZ	C	TRABALHADOR BRACAL	51
1/10033/2022	49770-3	MONICA PRANDO DA SILVA	C	TRABALHADOR BRACAL	51

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/9815/2022	34345-5	CARLOS AUGUSTO FERREIRA	D	AGENTE DE FISCALIZACAO	54

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/10005/2022	13463-5	ANDREA CONSUELO SOUZA RUFINO	D	AGENTE ADMINISTRATIVO	58
1/10057/2022	41731-9	ANGELICA ELIAS MARQUES	B	AGENTE ADMINISTRATIVO	58
1/9494/2022	49383-0	ARIANA DE DEUS COSTA	D	AGENTE ADMINISTRATIVO	58
1/10666/2022	49981-1	DAYANE DOS REIS SALAMANDUKA	D	AGENTE ADMINISTRATIVO	58
1/9310/2022	34396-0	NOELLE SILVA CARNEIRO	D	AGENTE ADMINISTRATIVO	58
1/9586/2022	38836-0	STEPHANE LARA CAMPOS MELO	D	AGENTE ADMINISTRATIVO	58

ASSISTENTE DE SAÚDE

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/9524/2022	3304-9	LUZIA EMIDIO DE MIRANDA OLIVEIRA	C	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	62

ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/9303/2022	49729-0	ANA LETICIA SANTOS CARDOSO	C	TRABALHADOR BRACAL	63
1/10720/2022	46583-6	CLAUDIANE ALBINO ALVES	C	TRABALHADOR BRACAL	63
1/9218/2022	20968-6	ELZA HELENA VITAL	C	TRABALHADOR BRACAL	63
1/9198/2022	47993-4	GILBERTO DA CUNHA FERREIRA	C	VIGIA	63
1/9441/2022	47059-7	LEANDRO APARECIDO FELIPE	B	TRABALHADOR BRACAL	63
1/9804/2022	14305-7	MARIA REGINA SANTOS CARDOSO	C	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	63
1/9375/2022	48354-0	MICHELE APARECIDA DAMASO SILVA	C	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	63
1/10343/2022	46633-6	RAQUEL BEATRIZ FERREIRA	C	TRABALHADOR BRACAL	63
1/10693/2022	6613-3	SONIA DOS REIS OLIVEIRA	C	SERVENTE ESCOLAR	63

CONDUTOR DE VEÍCULOS OFICIAIS

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/9950/2022	49954-4	SERGIO AUGUSTO GUIMARAES CARVALHO	C	MOTORISTA	66

CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS E OPERADOR DE MÁQUINAS I

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/8301/2022	49927-7	FABIO DE SOUSA BORGES	D	MOTORISTA	67
1/5272/2022	49928-5	RENATO NETO COSTA	C	MOTORISTA	67

CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS E OPERADOR DE MÁQUINAS II

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/9239/2022	47387-1	MICHAEL DANIEL PEREIRA	C	OPERADOR DE ROLO	68

ESPECIALISTA DE SAÚDE I 30 Horas

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/10502/2022	47562-9	ERIKA CRUZ DA SILVA	D	FISIOTERAPEUTA 30	71

ESPECIALISTA DE SAÚDE III

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/9835/2022	19952-0	ALEXANDRE SIVIERI DE SOUZA	C	MEDICO(A) ESPECIALISTA	74

1/10363/2022	19284-0	MAURICIO SIVIERI DE SOUZA	C	MEDICO(A) ESPECIALISTA	74
1/10411/2022	8906-0	RICARDO AFFONSO BORGES	C	MEDICO(A) ESPECIALISTA	74
1/9337/2022	46245-4	VANESSA DELFINO DALALIO	C	MEDICO(A) ESPECIALISTA	74

ESPECIALISTA DE SAÚDE IV

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/10039/2022	48021-5	CAROLINA FELICIANA BRACARENSE	E	ENFERMEIRO (A) PADRAO 40HRS	75
1/10037/2022	47953-5	LUCIANA ASSIS DA SILVA	C	ENFERMEIRO (A) PADRAO 40HRS	75

ESPECIALISTA EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/9318/2022	47185-2	CAROLINA GUIMARAES RESENDE GOBBO	D	ENGENHEIRO(A) AMBIENTAL	78
1/10205/2022	49798-3	MARIELLE APARECIDA CARVALHO CARRIJO	C	ANALISTA DE O&M	78

OFICIAL DE GESTÃO EDUCACIONAL

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/9183/2022	48791-0	ARIANA SILVA OLIVEIRA	B	INSPETOR DE ALUNOS	81
1/9748/2022	42600-8	ELAINE DAS GRACAS NERI DOS SANTOS MOREIRA	C	INSPETOR DE ALUNOS	81
1/10721/2022	48675-2	REGINA MARIA BERNARDES DE OLIVEIRA	B	INSPETOR DE ALUNOS	81
1/9907/2022	47621-8	VANESSA DOS SANTOS GARCIA	B	AUXILIAR DE SECRETARIA	81

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/9971/2022	8573-1	TANIA CRISTINA RODRIGUES DO NASCIMENTO OLIVEIRA	C	AGENTE DE ADMINISTRACAO I	83
1/9244/2022	14823-4	ZILMA APARECIDA DE PAULO FURTADO	C	AUXILIAR DE ADMINISTRACAO I	83

TÉCNICO DE SAÚDE I

Processo	Matrícula	Nome	Classe	Cargo	Tabela
1/9098/2022	47138-0	MICHELLE ABADIA DOS SANTOS	B	TECNICO DE ENFERMAGEM	86

PORTARIA INTERNA SAD/PMU N. 99, DE 13 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre a homologação do indeferimento de pedidos de promoção nas Carreiras dos Grupos de Atividades da Governança Pública e da Seguridade Social da Administração Direta Municipal e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 92 da Lei Orgânica do Município, com fundamento no art. 26 da Lei Complementar nº 499, de 09 de julho de 2015, bem como no § 2º do art. 9° e § 2º do art. 18 do Decreto Municipal n° 1.118, de 29 de setembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. Homologar e tornar público o INDEFERIMENTO dos pedidos de promoção no plano de carreiras dos servidores relacionados no Anexo Único desta portaria.

Art. 2º. Ficam cientes os servidores relacionados no Anexo Único que dispõem do prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar desta publicação, para interposição de recurso dirigido à Câmara Recursal da CPPC.
§ 1º - O recurso deve ser protocolado diretamente no Departamento Central de Desenvolvimento de Pessoas (DECEDES).
§ 2º - Os processos de promoção ora indeferidos estão à disposição para consulta pelo interessado no Departamento Central de Desenvolvimento de Pessoas (DECEDES).

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 13 de julho de 2022.

ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária de Administração

ANEXO ÚNICO
(a que se refere o art. 1º e art. 2º desta Portaria)

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL I

Processo	Matrícula	Nome	Cargo
1/9175/2022	49864-5	WEBER SANTOS LIMA	TRABALHADOR BRACAL
Motivo do indeferimento: Não Há No Processo A Comprovação Da Formação Acadêmica Exigida Para A Respectiva Classe - Apresentar Histórico Escolar.			

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Processo	Matrícula	Nome	Cargo
1/9525/2022	49474-7	ADRIANA APARECIDA DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO

Motivo do indeferimento: Não Há No Processo A Comprovação Da Formação Acadêmica Exigida Para A Respectiva Classe - Apresentar Histórico Escolar ou Diploma.

CONDUTOR DE VEÍCULOS OFICIAIS

Processo	Matrícula	Nome	Cargo
1/9967/2022	47860-1	DANNIEL SOUZA ANDRADE	MOTORISTA
Motivo do indeferimento: Não Há No Processo A Comprovação Da Formação Acadêmica Exigida Para A Respectiva Classe - Apresentar Histórico Escolar ou Diploma.			

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
EDITAL Nº 150/2022

DIVULGAÇÃO DO DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

CONSIDERANDO a decisão liminar proferida no processo n. 5016431-52.2022.8.13.0701 (1ª Vara Cível da comarca de Uberaba/MG), que se trata de Mandado de Segurança impetrado por VÂNIA APARECIDA DE OLIVEIRA contra o indeferimento de sua inscrição no processo seletivo simplificado n. 063/2022,

Eclair Gonçalves Gomes, Secretária de Administração, e Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira, Secretária de Educação, ambas do Município de Uberaba, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, fazem saber aos interessados a divulgação do DEFERIMENTO da inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a Função Pública Temporária de PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA OS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – Edital n. 063/2022 (publicado no Porta-Voz n. 2.062, de 20 de abril de 2022) da candidata a seguir relacionada:

NOME DO CANDIDATO	DOC. IDENTIDADE	OBSERVAÇÃO:
VÂNIA APARECIDA DE OLIVEIRA	11.xxx.xxx-4	Inscrição ***sub judice*** – deferida por ordem da decisão liminar proferida no processo n. 5016431-52.2022.8.13.0701

Fica ressalvada a possibilidade de reversão do deferimento da inscrição de acordo com o que vier a ser decidido no processo judicial em questão.

Revogados os atos contrários, os efeitos deste Edital entram em vigor a partir da data da publicação.

Uberaba, 13 de julho de 2022.

ELISA GONÇALVES DE ARAUJO
Prefeita Municipal
SIDNÉIA APARECIDA ZAFALON FERREIRA
Secretária de Educação
BHEETOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Governo
ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária de Administração

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 151/2022
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS (ÁREAS DIVERSAS) NA MODALIDADE NÃO OBRIGATÓRIO

A Secretaria Municipal de Administração (SAD), no uso de suas atribuições legais, nos termos e condições do Edital nº 037/2022, publicado no Jornal Porta Voz nº 2040 de 04 de fevereiro de 2022, fazem saber aos interessados a convocação para as tratativas admissionais das documentações do Processo Seletivo Simplificado para **Seleção de Estagiários na Modalidade não Obrigatório,** a saber:

Art. 1º. Ficam convocados para a admissão os candidatos relacionados no **ANEXO ÚNICO** deste edital.

Parágrafo Único - Os candidatos convocados deverão entrar em contato com o Departamento Central de Desenvolvimento de Pessoas (DECEDES) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, por meio do e-mail **estagiodecedes@gmail.com,** para requerer o *check list* de documentos necessários e dar início aos trâmites para admissão; os documentos necessários deverão ser apresentados, na forma estabelecida no *check list*, no prazo de 7 (sete) dias úteis também por meio do e-mail **estagiodecedes@gmail.com**.

Art. 2º. A admissão obedecerá à ordem de classificação final obtida pelo candidato e estará condicionada à comprovação da escolaridade e dos requisitos mínimos exigidos, além da existência de convênio entre a Prefeitura de Uberaba e Instituição Educacional (IE) na qual o candidato possui vínculo.

Art. 3º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Edital entram em vigor a partir da data de sua publicação.

Uberaba, 13 de julho de 2022.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

ECLAIR GONÇALVES GOMES

Secretária de Administração

ANEXO ÚNICO – CANDIDATOS CONVOCADOS PARA ADMISSÃO

ÁREA DE FORMAÇÃO – DIREITO

CLASSIFICA-ÇÃO	CANDIDATO	DOC. IDENTIDADE	DATA NASCIMENTO	NOTA MÉDIA CURRICULAR	NOTA ATIVIDADES COMPLEMENTARES	TOTAL
19º	JÚLIA VILARINHO DA FONSECA	15572889	21/01/2003	30,0	2,5	32,5
20º	JULIA VIEIRA SILVA	21248768	11/12/2002	30,0	0,0	30,0

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL UBERABA GOVERNO MUNICIPAL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE APREENSÃO ANIMAIS SOLTOS EM VIA PÚBLICA – ARTIGO 109 DA LC-380/08

A **Secretaria de Defesa Social – SDS**, por seu Departamento de Posturas, torna público que no dia **04 de julho de 2022 (segunda-feira)**, as 10**h50**, foram apreendidos próximo á **Av. Adail Gomes – Bairro Rio de Janeiro, Uberaba-MG**, de conformidade com o Auto de Apreensão de nº **053261/2022**, presente no Processo 63/2944/2022, **02 (dois) animais espécie equídeo**, sendo 02 cavalos marron caramelados, constantes das fotos do anexo e que se encontram recolhidos ao Horto Municipal de Uberaba.

Nos termos da Lei Complementar nº 380/08 (Código de Posturas do Município), o proprietário interessado na liberação do(s) animal(is) tem o prazo de **03 (três) dias** contados da publicação deste Edital, para comparecer junto ao Departamento de Posturas, localizado na Av. Dom Luiz Maria de Santana, nº 146, Bairro Santa Maria - guiche 26, Uberaba-MG, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 12h e 18h, apresentando documento que comprove apropriedade do(s) animal(is), bem como, do pagamento da multa e taxa de remoção e manutenção.

Não sendo retirado o(s) animal(is) no prazo acima estipulado, a Prefeitura efetuará a venda do animal ou doará a possíveis interessados, na forma do § 2º do art. 109, § 2º da LC nº 380/08.

Uberaba-MG, 08 de julho de 2022.

Bruno Silvério Silva
Chefe Departamento de Posturas
Secretaria de Defesa Social

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

UBERABA GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO – FOTO(S) DO(S) ANIMAI(IS)





Edital de Decisão de Recursos de Posturas

O Secretário Municipal de Defesa Social, no uso de suas atribuições, por meio do Departamento de Posturas, **NOTIFICA** o **INDEFERIMENTO** dos seguintes Processos Administrativos:

ITEM	NOME	Nº PA	DATA DO JULGAMENTO
1	GABRIELA DOS SANTOS RAMOS PINTO	01/11127/2022	08/07/2022
2	FABIO HENRIQUE OLEGARIO	01/11089/2022	08/07/2022
3	SILAS AMARAL	01/10808/2022	04/07/2022
4	MURIEL VIEIRA	01/10866/2022	06/07/2022
5	DROGARIA GONTIJO DE UBERABA	01/10755/2022	06/07/2022
6	JAIRO RODRIGUES DE SOUSA	01/14768/2021	05/07/2022

UBERABA - MG, 12 de julho de 2022.

Glorivan Bernardes de Oliveira

Secretario da SDS

Edital de Auto de Infração de Posturas

O Secretário Municipal de Defesa Social, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 196 da Lei 10.697/08, tendo em vista a não localização dos proprietários abaixo relacionados, vem, NOTIFICÁ-LOS da lavratura dos Autos de Infração abaixo descritos. Podendo, caso queiram, apresentar **DEFESA**, no prazo legal, sob pena de estarem sujeitos às **SANÇÕE**S previstas na legislação vigente.

ITEM	PROPRIETÁRIO	N° AI	DATA	LOCAL DE INFRAÇÃO	DESCRIÇÃO	PRAZO DE DEFESA
1	NEUSA CRISTINA DE RESENDE PRADO	1568/2022	12/05/2022	RUAADELINO JOSE PINHEIRO,65	EDIFICAÇOES ABANDONADAS,VAZIAS E OU RUINAS	30 DIAS
2	NEUSA CRISTINA DE RESENDE PRADO	1569/2022	12/05/2022	RUA ADELINO JOSE PINHEIRO,65	FALTA A LIMPEZA DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
3	DANIEL SCARPA CHAVES	1625/2022	09/05/2022	RUA JONAS DE CARVALHO,499	FALTA A LIMPEZA DO PASSEIO NO IMOVEL DDE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
4	EUNICE ALVES VINAUD PAPA(ESPOLIO)	1696/2022	25/05/2022	RUA UBERLANDIA, 437	FALTA A REPARAÇÃO DO PASSEIO DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
5	EUNICE ALVES VINAUD PAPA(ESPOLIO)	1697/2022	25/05/2022	RUA UBERLANDIA, 437	FALTA O NUMERO IDENTIFICADOR DO IMOVEL	30 DIAS
6	EUNICE ALVES VINAUD PAPA(ESPOLIO)	1698/2022	25/05/2022	RUA UBERLANDIA, 437	FALTA A LIMPEZA DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
7	EUNICE ALVES VINAUD PAPA(ESPOLIO)	1699/2022	25/05/2022	RUA UBERLANDIA, 437	FALTA A LIMPEZA DO PASSEIO NO IMOVEL DDE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
8	JOAO BATISTA DA SILVA	1702/2022	24/05/2022	RUA MONTE CARMELO,343	EDIFICAÇOES ABANDONADAS,VAZIAS E OU RUINAS	30 DIAS
9	SINESIO ALVES DE SOUZA - ESPOLIO	1723/2022	23/05/2022	RUA JOSE DE ALENCAR,582	FALTA A LIMPEZA DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
10	SINESIO ALVES DE SOUZA - ESPOLIO	1724/2022	23/05/2022	RUA JOSE DE ALENCAR,582	FALTA A REPARAÇÃO DO PASSEIO DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
11	JOAO MENDES DOS SANTOS - ESPOLIO	1725/2022	24/05/2022	AV CEL JOAQUIM DE OLIVEIRA PRATA,310	DEPOSITO IRREGULAR DE SUCATA/CARCAÇA NO PASSEIO	30 DIAS

UBERABA - MG, 05 JULHO de 2022
Glorivan Bernardes de Oliveira
Secretário da SDS

Edital de Auto de Infração de Posturas

O Secretário Municipal de Defesa Social, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 196 da Lei 10.697/08, tendo em vista a não localização dos proprietários abaixo relacionados, vem, NOTIFICÁ-LOS da lavratura dos Autos de Infração abaixo descritos. Podendo, caso queiram, apresentar **DEFESA**, no prazo legal, sob pena de estarem sujeitos às **SANÇÕE**S previstas na legislação vigente.

ITEM	PROPRIETÁRIO	N° AI	DATA	LOCAL DE INFRAÇÃO	DESCRIÇÃO	PRAZO DE DEFESA
1	JOAO AVELINO DE BARROS	52673/2022	13/04/2022	RUA DAS PAPOULAS,826	ABANDONO DE VEICULO	30 DIAS

UBERABA - MG, 12 JULHO de 2022
Glorivan Bernardes de Oliveira
Secretário da SDS

Licitações e Contratos

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA – MG.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, PROJETOS E CONVÊNIOS – SDS.
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL, ORÇAMENTO E FINANÇAS.
Extrato do Termo de Convênio de Repasse Financeiro nº 02/2022

CONCEDENTE:	**MUNICÍPIO DE UBERABA/MG**
CONVENENTE:	**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS/CBMMG**
OBJETO:	CONVÊNIO DE REPASSE FINANCEIRO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS/CBMMG E O MUNICÍPIO DE UBERABA. VISANDO O ESTABELECIMENTO DE CONDIÇÕES DE COOPERAÇÃO MÚTUA ENTRE OS CONVENENTES, VISANDO A EXECUÇÃO PELO CBMMG, DOS SERVIÇOS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS, BUSCA E SALVAMENTO, RESGATE E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE DEFESA CIVIL NO MUNICÍPIO DE UBERABA E REGIÃO, VISANDO AINDA A EFETIVA E CADA VEZ MELHOR MANUTENÇÃO DA ORDEM E DA DEFESA SOCIAL.
PRAZO:	O prazo de vigência deste Convênio é de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura. Os desembolsos serão mensais, iniciar-se-ão 30 (trinta) dias a contar da assinatura do convênio.
VALOR:	O valor total do convênio é de **R$ 700.000,00 (setecentos mil reais)**, sendo repassado pelo Município R$600.000,00 (seiscentos mil) e executado pelo CBMMG R$100.000,00 (cem mil reais) a título de contrapartida em serviços.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	**1910.06.181.118.2106.33304199.0100-7563** **1910.06.181.118.2106.44304199.0100-7564**

Os efeitos dessa publicação retroagem a data de 23 de junho de 2022.

Claudinei Donizetti Nunes
Secretário Adjunto de Defesa Social

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE POSTURAS - JARP

ATOS OFICIAIS JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE POSTURAS – 1ª JARP
EDITAL DE INTIMAÇÃO DAS DECISÕES

Uberaba-MG, 08 de julho de 2022

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulares vigentes, faz-se público para conhecimento dos interessados que esta JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE POSTURAS (JARP) – UBERABA, quando das sessões realizadas nos dias 05/05/2022, 12/05/2022, 19/05/2022 e 26/05/2022, julgou os recursos abaixo especificados, ficando todos, por este ato, intimados da decisão, para todos os efeitos legais:

ITEM	PROPRIETÁRIO	PROCESSO	LOCAL DA INFRAÇÃO	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	DECISÃO
1	Jota Júnior Imóveis LTDA - EPP	63 / 798 / 2018	Rua João Batista Menegaz Nº444 Residencial Morumbi	Edificações abandonadas, vazias e/ou ruínas.	Indeferido
2	Zeca Mendes Empreendimentos Imobiliários LTDA	63 / 1153 / 2021	Av. Laerte De Oliveira Nº 477 Residencial Zeca Mendes	Falta o número identificador do imóvel.	Indeferido

3	Zeca Mendes Empreendimentos Imobiliários LTDA	63 / 1172 / 2021	Av. Laerte De Oliveira Nº 621 Residencial Zeca Mendes	Falta a pavimentação de passeio no imóvel de sua propriedade.	Indeferido
4	Carlos Humberto Da Silva	63 / 7457 / 2021	Início da MG 190 nº140 Amoroso Costa	Descarte irregular	Indeferido
5	Angelo Argondizzi (espólio)	63 / 7937 / 2021	Rua Professor Chaves Nº 839 Jardim Das Torres	Edificações abandonadas, vazias e/ou ruínas.	Indeferido
6	Eliana Mendes De Sousa Rezende (espólio)	63 / 351 / 2022	Rua José Geraldo Moura Nº 451 Parque Das Gameleiras	Falta a reparação do passeio no imóvel de sua propriedade.	Indeferido
7	Hero Empreendimentos Imobiliários LTDA	63 / 378 / 2022	Rua Eng. Edward Araújo Nº 33 Residencial Antônia Cândida	Falta a limpeza do imóvel de sua propriedade.	Indeferido
8	José Dias Furtado	63 / 409 / 2022	Rua Anastácio Gomes Da Costa Nº 304	Falta o número identificador do imóvel.	Indeferido
9	Eduardo Da Silva Crippa	63 / 446 / 2022	Rua Dilma De Oliveira (próximo ao Codau) S/Nº Bairro Nenê Gomes	Descarte irregular de lixo.	Indeferido
10	Cleiton Alves Correa	63 / 634 / 2022	Rua Airton Max S/Nº Ilha Do Marajó	Descarte irregular de resíduos.	Indeferido
11	Juliana Pires Mendes	63 / 722 / 2022	BR 262 trevo em frente da chácara Mariítas Bairro Copacabana	Descarte irregular de lixo.	Indeferido
12	Izabel Cristina De Jesus Souza - ME	63 / 723 / 2022	Yolanda Derenuson atrás do aeroporto S/Nº Bairro Pontal	Descarte irregular de resíduos com veículo automotor.	Indeferido

ALESSANDRO GONÇALVES DAS NEVES
Presidente da 1ª JARP

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI

- JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI) / UBERABA-MG

BOLETIM INFORMATIVO 19/2022

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que esta JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI) - UBERABA, quando da sessão realizada no dia 19/05/2022 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões:

DATA	QTD	RECURSO		PROCESSAMENTO AIT	PLACA	RESULTADO
19/05/2022	01	MT	22/9637	AG03312934	QXF 0970	Negou provimento
	02	MT	22/9638	AG03312933	QXF 0970	Negou provimento
	03	MT	22/9639	AG03307797	FJA2I37	Negou provimento

Das decisões da JARI cabem recursos tempestivamente (por parte do Recorrente ou pelo próprio Órgão Executivo de Trânsito), dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data desta publicação, ao Conselho Estadual de Trânsito de Minas Gerais - CETRAN/MG Rua Rio de Janeiro, 471 - Andar 20, Bairro Centro, Belo Horizonte, MG, CEP 30.160-040. O recurso deverá ser

protocolado na Prefeitura Municipal De Uberaba, Av. Dom Luíz Maria de Santana, 141, Bairro Santa Marta CEP: 38061-080 Uberaba/MG. As partes poderão ter vista da sentença constante dos autos na secretaria da JARI/Uberaba situada na Av. Dom Luiz Maria De Santana,141 Bairro Santa Marta CEP:38061-080

SECRETARIA DA JARI, Uberaba-MG. 04/07/2022

Denisio Olimpio da Silva

Presidente JARI/UBERABA

.....

- JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI) / UBERABA-MG

BOLETIM INFORMATIVO 20/2022

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que esta JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI) - UBERABA, quando da sessão realizada no dia 26/05/2022 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões:

DATA	QTD	RECURSO		PROCESSAMENTO AIT	PLACA	RESULTADO
26/05/2022	01	MT	22/9640	AG03253673	HCD 3585	Negou provimento
	02	MT	22/9641	AG01133050	FKV 2137	Negou provimento
	03	MT	22/9642	AG03316132	NAW 3884	Deu provimento

Das decisões da JARI cabem recursos tempestivamente (por parte do Recorrente ou pelo próprio Órgão Executivo de Trânsito), dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data desta publicação, ao Conselho Estadual de Trânsito de Minas Gerais - CETRAN/MG Rua Rio de Janeiro, 471 - Andar 20, Bairro Centro, Belo Horizonte, MG, CEP 30.160-040. O recurso deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal De Uberaba, Av. Dom Luíz Maria de Santana, 141, Bairro Santa Marta CEP: 38061-080 Uberaba/MG. As partes poderão ter vista da sentença constante dos autos na secretaria da JARI/Uberaba situada na Av. Dom Luiz Maria De Santana,141 Bairro Santa Marta CEP:38061-080

SECRETARIA DA JARI, Uberaba-MG. 04/07/2022

Denisio Olimpio da Silva

Presidente JARI/UBERABA

.....

- JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI) / UBERABA-MG

BOLETIM INFORMATIVO 21/2022

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que esta JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI) - UBERABA, quando da sessão realizada no dia 02/06/2022 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões:

DATA	QTD	RECURSO		PROCESSAMENTO AIT	PLACA	RESULTADO
02/06/2022	01	MT	22/9643	AG03260257	ASG 7240	Deixou de tomar conhecimento
	02	MT	22/9644	AG03283750	ASG 7240	Deixou de tomar conhecimento
	03	MT	22/9645	AG03283116	ASG 7240	Deixou de tomar conhecimento

Das decisões da JARI cabem recursos tempestivamente (por parte do Recorrente ou pelo próprio Órgão Executivo de Trânsito), dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data desta publicação, ao Conselho Estadual de Trânsito de Minas Gerais - CETRAN/MG Rua Rio de Janeiro, 471 - Andar 20, Bairro Centro, Belo Horizonte, MG, CEP 30.160-040. O recurso deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal De Uberaba, Av. Dom Luíz Maria de Santana, 141, Bairro Santa Marta CEP: 38061-080 Uberaba/MG. As partes poderão ter vista da sentença constante dos autos na secretaria da JARI/Uberaba situada na Av. Dom Luiz Maria De Santana,141 Bairro Santa Marta CEP:38061-080

SECRETARIA DA JARI, Uberaba-MG. 04/07/2022

Denisio Olimpio da Silva

Presidente JARI/UBERABA

.....

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E INOVAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE DOAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA E CONCESSÃO DE ESTÍMULOS Nº 213/2022

DOADOR	MUNICÍPIO DE UBERABA
DONATÁRIA	FB INDÚSTRIA E COMÉRCIO EIRELI – ME
OBJETO	O DOADOR, com fulcro na Lei Municipal Nº 13.581/2022,concede incentivos à DONATÁRIA, área de 2.566,26 m² (dois mil quinhentos e sessenta seis metros quadrados e vinte seis decímetros quadrados),formada pelo Lote 11, da Quadra 02, localizada à Rua 03, do Distrito Industrial IV, matriculada sob o nº 74.737 do 2º CRI local, com a seguinte descrição: “Um imóvel, situado neste Município, no loteamento denominado Distrito Industrial IV, que se constitui de um terreno, sem benfeitorias, formado pelo Lote 11, da quadra 02, na seguinte descrição: inicia-se no ponto P1, distante 225,00 m(duzentos e vinte cinco metros) do alinhamento predial na confrontação da área verde 2 e equipamento urbano comunitário 2, deste segue em linha reta fazendo frente para a Rua 03, por uma distância de 8,75 m(oito metros e setenta cinco centímetros), segue ainda fazendo frente para a Rua 03 em uma linha levemente curva por uma distância de 19,07 m (dezenove metros e sete centímetros) até o ponto P2, deste vira à direita, confrontando com área verde 4, por uma distância de 98,78 m(noventa e oito metros e setenta oito centímetros) até o ponto P3, deste vira a direita, confrontando a área verde 03, por uma distância de 27,00 m (vinte sete metros) até o ponto P4, deste vira à direita, confrontando com o Lote 10, por uma distância de 94,00 m(noventa quatro metros) até o ponto P1, início desta descrição, perfazendo a área de 2.566,26 m²(dois mil quinhentos e sessenta seis metros quadrados e vinte seis decímetros quadrados).”
PRAZO	A área ora doada reverterá ao Patrimônio Público Municipal se no prazo de 02 (dois) anos a DONATÁRIA não obedecer ao disposto neste instrumento, na Lei Municipal nº 13.581/2022 e no Protocolo de Intenções.
FUNDAMENTO	O presente instrumento é celebrado com amparo legal no art. 14 , 18 e 19 da Lei Orgânica do Município, no art. 17, inciso I, letra “f” da Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Municipal nº 13.581/2022 e decisão do STF na ADI nº 927-3 (Ação Direta de Constitucionalidade).
LICITAÇÃO	LICITAÇÃO DISPENSA Nº 039/2022.

Uberaba, 11 de Julho de 2022.

Rui Gomes Nogueira Ramos

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

.....

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE DOAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA E CONCESSÃO DE ESTÍMULOS Nº 254/2022

DOADOR	MUNICÍPIO DE UBERABA
DONATÁRIA	FERREIRA ENGENHARIA LTDA.
OBJETO	O DOADOR, com fulcro na Lei Municipal Nº 13.613/2022,doa à DONATÁRIA, área pública de 2.068,00 m² (dois mil e sessenta oito metros quadrados),formada pelo Lote 09, da Quadra 01, localizada na Rua 04, do Distrito Industrial IV, matriculada sob o nº 74.715 do 2º CRI local, com a seguinte descrição: “Um imóvel, situado neste Município, no loteamento denominado Distrito Industrial IV, à Rua 4, esquina com a Rua 2, que se constitui de um terreno sem benfeitorias, formado pelo lote 09, da quadra 01, medindo 22,00 m(vinte dois metros) de frente pela Rua 4, 94,00 m(noventa quatro metros) pela lateral direita, confrontando com lote 10, 94,00 m(noventa quatro metros)pela lateral esquerda, confrontando com o lote 08 e 22,00 m(vinte dois metros) de largura nos fundos, confrontando com o lote 12, perfazendo a área de 2.068,00 m²(dois mil e sessenta oito metros quadrados), distante 10,25 m(dez metros e vinte cinco centímetros) do início da curva de confluência existente na esquina da Rua 4 com a Rua 2.”
PRAZO	A área ora doada reverterá ao Patrimônio Público Municipal se no prazo de 02 (dois) anos a DONATÁRIA não obedecer ao disposto neste instrumento, na Lei Municipal nº 13.613/2022 e no Protocolo de Intenções.

FUNDAMENTO	O presente instrumento é celebrado com amparo legal no art. 14 , 18 e 19 da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 13.613/2022 e decisão do STF na ADI nº 927-3 (Ação Direta de Constitucionalidade).
LICITAÇÃO	LICITAÇÃO DISPENSA Nº 048/2022.

Uberaba, 12 de Julho de 2022.

Rui Gomes Nogueira Ramos

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

.....

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE DOAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA E CONCESSÃO DE ESTÍMULOS Nº 253/2022

DOADOR	MUNICÍPIO DE UBERABA
DONATÁRIA	BLOCOS E TRANSPORTES CASSIANO FERREIRA LTDA.
OBJETO	O DOADOR, com fulcro na Lei Municipal Nº 13.597/2022,doa à DONATÁRIA, área pública de 2.660,00 m² (dois mil seiscentos e sessenta seis metros quadrados),formada pelo Lote 43G, da Quadra 05, localizada à Rua Sauro Bóscolo, do Distrito Industrial I – 2º etapa, matriculada sob o nº 57.081 do 1º CRI local, com a seguinte descrição: "Um imóvel, sem benfeitorias, situado nesta cidade, no Distrito Industrial I – 2º etapa, formada pelo lote 43G, da Quadra 5, descrito na Matrícula nº 57.081 do 1º CRI, com o seguinte perímetro e confrontações: O ponto inicial P1 desta descrição, localiza-se a 152 m(cento e cinquenta e dois metros) da intersecção do alinhamento predial da Rua Sauro Bóscolo e Avenida Francisco Podboy; deste segue fazendo frente para a Rua Sauro Bóscolo por uma distância de 38,00 m (trinta e oito metros) até o ponto P2; deste via à direita confrontando com a área verde 5B, por uma distância de 70,00 m(setenta metros) até o ponto P3; deste vira à direita confrontando com o lote 43H, por uma distância de 38,00 m(trinta e oito metros) até o ponto P4; deste vira à direita confrontando com o lote 43F, por uma distância de 70,00 m(setenta metros) até o ponto P1, início desta descrição, totalizando uma área de 2.660,00 m²(dois mil seiscentos e sessenta metros quadrados)."
PRAZO	A área ora doada reverterá ao Patrimônio Público Municipal se no prazo de 02 (dois) anos a DONATÁRIA não obedecer ao disposto neste instrumento, na Lei Municipal nº 13.597/2022 e no Protocolo de Intenções.
FUNDAMENTO	O presente instrumento é celebrado com amparo legal no art. 14 , 18 e 19 da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 13.597/2022 e decisão do STF na ADI nº 927-3 (Ação Direta de Constitucionalidade).
LICITAÇÃO	LICITAÇÃO DISPENSA Nº 046/2022.

Uberaba, 11 de Julho de 2022.

Rui Gomes Nogueira Ramos

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

.....

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE UBERABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, A SEGUIR:

1- ASSOCIAÇÃO MISSIONÁRIA EVANGELÍSTICA;

CNPJ: n° 08.840.915/0001-17;

P.A: n.º 01/13583/2019 – 4° ADITIVO;

OBJETO: A prorrogação da vigência e a manutenção dos valores dos repasses, conforme pactuado no termo originário, na mútua cooperação no atendimento à 36 (trinta e seis) crianças e adolescentes, com idades de 03 (três) a 21(vinte e um) anos em período parcial, sendo as segundas-feiras no período das 14 às 19 horas, as terças-feiras das 17 às 21 horas, quartas das 14 às 19 horas, sexta das 18 às 21 horas com acompanhamento familiar em casa, e aos sábados das 13 às 19 horas atendimento com os adolescentes em atividades extras inclusive oferecimento de refeições, para apoio a Administração Pública Municipal na rede socioassistencial dentro da Proteção Social Básica no Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos/SCFV conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS e mediante repasse de recurso originário do Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS.

VALOR: R$ 15.811,20 (quinze mil oitocentos e onze reais e vinte centavos) para custeio/manutenção, o valor do repasse mensal de R$ 2.635,20 (dois mil e seiscentos e trinta e cinco reais e vinte centavos);

VIGÊNCIA: 6 (seis) meses, a contar do efetivo vencimento.

2- ORGANIZAÇÃO DOS AMIGOS SOLIDÁRIOS À INFÂNCIA E À SAÚDE - OASIS;

CNPJ: n° 01.007.714/0001-94;

P.A: n.º 01/13569/2019 – 4° ADITIVO;

OBJETO: A prorrogação da vigência e a manutenção dos valores dos repasses, conforme pactuado no termo originário, para atendimento no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV para 65 (sessenta e cinco) participantes, sendo 46 crianças e 19 adolescentes, através de 08 grupos quinzenais em 04 dias semanais, o trabalho será desenvolvido com 02 temas infantis e 02 para adolescentes executado gradualmente com dinâmicas e materiais variados, os participantes são residentes em Uberaba em tratamento onco-hematológicos ou somente hematológicos, proporcionando-lhes fortalecimento físico, psicológico, e objetivando a cura e o retorno sem traumas à vida escolar e a sociedade, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS e mediante repasse de recurso originário do Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS.

VALOR: R$ 28.548,00 (vinte e oito mil quinhentos e quarenta e oito reais) para custeio/manutenção, o valor do repasse mensal de R$ 4.758,00 (quatro mil setecentos e cinquenta e oito reais);

VIGÊNCIA: 6 (seis) meses, a contar do efetivo vencimento.

3- CRECHE COMUNITÁRIA NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO – CASA DO MENOR CORAÇÃO DE MARIA;

CNPJ: n° 20.055.968/0004-75;

P.A: n.º 01/4326/2022;

OBJETO: O conjunto de ações referentes ao cofinanciamento de vagas 139 (cento e trinta e nove) vagas, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para execução do 'Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV', regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução do Conselho Nacional da Assistência Social CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, reordenado pela Resolução do CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2013 e pela Resolução do Conselho Municipal da Assistência Social (CMAS) nº 006 de 29 de abril de 2019, com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS para despesas de custeio e manutenção, visando contribuir para o regular funcionamento da Organização da Sociedade Civil, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CMAS;

VALOR: R$ 122.097,60 (cento e vinte e dois mil noventa e sete reais e sessenta centavos) para custeio /manutenção sendo o pagamento mensal a ser repassado de R$ 10.174,80 (dez mil cento e setenta e quatro reais e oitenta centavos);

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data do recebimento do recurso**.**

Uberaba (MG), 08 de julho de 2022.

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires

Assessora Jurídica da SEDS

Gicele Gomes

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

.....

PORTARIA nº 05 de 11 de julho de 2022

A Secretária de Desenvolvimento Social do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e VI, do artigo 92 da Lei Orgânica do Município, art. 15º da lei 12.996/2018, dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta municipal de Uberaba, Decreto nº 3389, DE 22 DE MARÇO DE 2019; resolve:

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA:UNIDADE DE ATENÇÃO AO IDOSO – UAI

Capítulo I

DO FUNCIONAMENTO

Art.1ºEste Regimento Interno tem por objetivo estabelecer orientações e normas disciplinares para o bom funcionamento da Unidade de Atenção ao Idoso - UAI.

Art. 2º O Centro de Convivência, Unidade de Atenção ao Idoso - UAI, está situado na Avenida Leopoldino de Oliveira, 1254 – Parque do Mirante – Uberaba – MG, telefone 034-3312-6415, foi inaugurado em 24 de setembro de 1996, e seu funcionamento está vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social de Uberaba - SEDS, em conformidade a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS (Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993), Política Nacional do Idoso (Lei 8.842 de 4 de janeiro de 1994), Estatuto do Idoso (Lei 10.741 de 1 outubro de 2013), Lei Orgânica do Município de Uberaba (de 21 de março de 1990), Política Municipal do Idoso (Lei 9520 de 4 de dezembro de 2004), e legislações correlatas.

Art.3ºA Unidade de Atenção ao Idoso funcionará nos seguintes horários:

I – de segunda à sexta feira, das 07h às 18h.

II – aos sábados, domingos, feriados e período noturno, quando cedido.

§1º Quando a utilização do espaço ocorrer por meio de cessão, aos sábados, as dependências deverão ser limpas e o espaço entregue até as 07hdo domingo, devendo ser mantido estado de conservação do patrimônio e limpeza.

§2º Quanto a utilização ocorrer aos domingos e feriados, a limpeza e devolução do espaço deverá ocorrer impreterivelmente até as 22hda mesma data.

§3º É de total responsabilidade do cessionário durante a utilização do espaço o cumprimento das normas municipais, estaduais e federais de qualquer ordem, sejam de origem sanitária, inerentes a perturbação do sossego público, segurança entre outras.

Capítulo II

DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4ºSão objetivos e atribuições do Centro de Convivência “Unidade de Atenção ao Idoso”:

I –contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;

II – promover atividades que possibilite encontros intergeracionais, com vistas ao fortalecimento da convivência sociofamiliar e comunitária;

IIII – incentivar a participação social, por meio de práticas esportivas, culturais, políticas e de vivências que mobilizem para o exercício da cidadania;

IV – realizar ciclos de debates (diálogos), palestras, seminários, manifestações culturais que potencializem o acesso e participação nas questões sociais, econômicas, ambientais, raciais entre outros processos que permeiam a sociabilidade vivenciada.

Capítulo III

DO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 5º A Unidade de atenção ao Idoso desenvolverá as seguintes atividades:

I – socioeducativas, que possibilitem o acesso dos(as) usuários(as) à comunicação e defesa de direitos, acesso a benefícios, serviços e políticas públicas, ao fortalecimento das redes sociais e familiares de apoio e a participação cidadã;

II – ocupacionais, com vistas ao bem estar físico e mental, por meio de atividades, tais como a ginástica, musculação, dança, hidroginástica, trabalhos manuais, dentre outras;

III – psicossociais, que visem o desenvolvimento intelectual, social e emocional, tais como os grupos terapêuticos, oficinas, palestras, seminários, rodas de conversa, dentre outras;

IV – recreativas, que permitam a convivência social e comunitária, tais como os passeios, confraternizações, jogos, bailes e outras atividades que o serviço venha a ofertar.

Capítulo IV

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 6º A UAI contará em seu quadro de pessoal, com funcionários concursados, contratados e cedidos de secretarias afins que sejam capacitados para atender as necessidades e demanda de serviço local, cujo funcionamento será continuado de 2ª a 6ª feira das 07h às 18h.

Art. 7º O corpo de funcionários terá a seguinte composição:

I. coordenação;

II. equipe técnica;

III. equipe administrativa;

IV. equipe de apoio;

V. equipe de serviços gerais.

Capítulo V

DAS INSCRIÇÕES

Art. 8º O procedimento a ser observado quanto à inscrição na UAI:

I. ser residente e domiciliado no município de Uberaba/MG;

II. apresentar documento de identidade;

III. apresentar um comprovante de residência atualizado, conta de água, energia elétrica ou de telefone;

IV. mencionar o nome dos medicamentos de uso contínuo, bem como as doenças que acometem o inscrito;

V. preencher a ficha de cadastro; optar e/ou ser engajado, nas atividades oferecidas pela unidade, conforme disponibilidade de

vaga e condição física, psicológica e terapêutica do interessado.

§1ºAlém do disposto no artigo acima é obrigatório a apresentação do atestado médico para as atividades físicas.

§2ºAs inscrições poderão ser suspensas a qualquer momento pela coordenação da unidade, considerando: disponibilidade de vagas, recursos humanos disponíveis e condições estruturais.

Capítulo VI

DOS USUÁRIOS

Art. 9ºPoderão ingressar nas atividades ofertadas na Unidade de Atenção ao Idoso, pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, em conformidade ao Estatuto do Idoso (Lei 10.741 de 1 outubro de 2013), bem como a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução 109, de 11 de novembro de 2009).

Art. 10.São direitos dos usuários:

I – frequentar as dependências da Unidade de Atenção ao Idoso, nos horários de funcionamento, de acordo com as atividades que estão inscritos e/ou acompanhamento psicossocial;

II – participar das atividades da Unidade, mediante matrícula e disponibilidade de vagas;

III – ter acesso a informações e Programação da Unidade de Atenção ao Idoso;

IV – ser informado quanto às normativas contidas neste regulamento, bem como outras normativas específicas a exemplo de normas sanitárias em contextos excepcionais como epidemias, pandemias e situações de calamidade pública;

V - apresentar suas opiniões/sugestõese reclamações à coordenação da Unidade.

Art.11.O(a) usuário(a) poderá ter no máximo 05 faltas sem justificativas no mês nas atividades físicas. No caso de mais faltas, deverá apresentar atestado médico à secretaria da UAI, sob risco de perder a vaga na turma,as faltas sem motivo de saúde não serão abonadas como justificadas;

Art.12.São deveres dos usuários:

I – utilizar vestimentas adequadas a prática de atividades físicas;

II – não fumar nas dependências da Unidade;

III – manter atualizado cadastro na Secretaria, bem como atestado médico para prática de atividades esportivas;

IV – respeitar os horários das atividades em que estão inscritas, com vistas a não prejudicar quando o espaço estiver sendo utilizado por outros usuários(as);

V – não cometer atos que possam inferir física, moral ou sexualmente usuários(as), servidores, estagiários e prestadores de serviço;

VI – apresentar carteirinha da Unidade, sempre que adentrar as dependências da UAI;

VII – fazer bom uso dos equipamentos, bem como das instalações e patrimônio da Unidade;

VIII – ressarcir os danos causados, em decorrência de atos prejudiciais a conservação da Unidade, tendo em vista tratar-se de dano ao patrimônio público;

IX – comunicar a gerência eventuais irregularidades praticadas por usuários, servidores, funcionários, estagiários e prestadores de serviço.

Art.13.É vedada participação nas atividades físicas em geral, caso não apresente atestado médico atualizado.

Art.14.É expressamente proibida entrada e permanência de acompanhantes, principalmente crianças.

Art.15. A Unidade não ser responsabiliza por pertences e demais objetos deixados nas dependências da Unidade.

Capítulo VII

DO PATRIMÔNIO

Art. 16.Os equipamentos, utensílios e materiais adquiridos por meio de verba destinada ao Centro de Convivência – Unidade de Atenção ao Idoso, ou recebidos a título de doações, compõe o patrimônio do mesmo e **s**omente será permitido o empréstimo ou cessão mediante assinatura de termo de responsabilidade /cessão, com prazo determinado para devolução, desde que não atrapalhe o funcionamento das atividades habituais da Unidade.

Parágrafo Único. No momento da devolução, se constatado falta de equipamentos cedidos ou danificação, caberá a gerência da Unidade reportar imediatamente o ocorrido a Secretaria de Desenvolvimento Social, bem como ao departamento jurídico da SEDS, para abertura de sindicância e apuração de responsabilidade

Capítulo VII

DA CESSÃO OU LOCAÇÃO DO ESPAÇO

Art. 17.O salão do Centro de Convivência poderá ser cedido por tempo determinado para outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais, bem como para os Conselhos de Direitos, Entidades Beneficentes e Associações/Centros Culturais, mediante reserva

prévia e assinatura de termo de responsabilidade.

§1º A reserva prévia deverá ser feita com antecedência mínima de no mínimo 15 dias corridos da data do evento, mediante assinatura de termo de responsabilidade.

§ 2º O Centro de Convivência não poderá ser cedido para fins políticos, religiosos ou atividades com fins lucrativos.

§ 3º O horário de funcionamento e responsabilidade dos cessionários estão contidos no art.3º deste Regimento.

Capítulo IX

DAS PENALIDADES

Art.18.Os usuários ficam sujeitos as seguintes penalidades:

I – advertência verbal ou escrita quando:

a) causar constrangimentosa usuários, servidores, estagiários ou prestadores de serviço;

b) desrespeitar as normas estabelecidas;

c) deixar de devolver materiais ou equipamentos da Unidade sob sua guarda;

d) extraviar ou deteriorarmateriais ou equipamentos da Unidade

II – suspensão, ocasião em que ficará temporariamente proibido de ingressar nas dependências da Unidade, quando:

a) desacatar servidores;

b) agredir física ou verbalmente qualquer pessoa nas dependências da Unidade;

c) retirar objetos, materiais da Unidade sem autorização prévia;

d) reincidir na prática dos atos supramencionados, em que já foi advertido.

III – proibição de ingresso na Unidade, quando:

a) praticar atos libidinosos,

b) portar, consumir substâncias ilícitas e etílicas nas dependências da unidade;

c) deixar de ressarcir danos ao patrimônio após ser notificado;

d) reincidir na prática de atos em foi suspenso;

e) portar qualquer tipo de arma ou objetos semelhantes.

Capítulo X

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19- Os casos omissos, controversos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento, serão solucionados por deliberação da coordenação da UAI, em conjunto com a equipe técnica, com anuência da Secretária(o) de Desenvolvimento Social em exercício.

Uberaba, 11 de julho de 2022

Gicele Gomes

Secretária de Desenvolvimento Social

.....

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE

CHAMAMENTO PÚBLICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: **01/6741/2022 – TERMO DE FOMENTO** do LAR DA ESPERANÇA-ASILO, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.531.026/0001-29:

OBJETO: A mútua cooperação entre as partes, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de despesas de investimento, visando melhoria na qualidade de vida dos **29 (vinte e nove) idosos** institucionalizados a partir de 60 anos ou mais, com ou sem grau de dependência e situação de vulnerabilidade social ou vínculos familiares rompidos, objetivando a aquisição de máquinas industriais para lavanderia, cooperando com a sustentabilidade do planeta, reduzindo custos com energia, economia de água e otimizando tempo; com liberação de recursos advindo do Programa Voluntariado do Banco do Brasil, transferido ao Fundo Municipal de Apoio à Pessoa Idosa de Uberaba/FUMAPI;

ORIGEM DE RECURSOS: O Programa Voluntariado do Banco do Brasil fez indicação diretamente ao Lar da Esperança o valor de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais);

MOTIVO: A presente inexigibilidade de chamamento público trata-se de um ato administrativo vinculado. justifica-se quando as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica;

FUNDAMENTAÇÃO: VI do art. 30, art. 31 c/c art. 32 da lei federal nº. 13.019/2014 e suas alterações ulteriores;

PRAZO: 05 (cinco) dias corridos, a partir da publicação para impugnação à presente justificativa.

Uberaba/MG, 12 de julho de 2022

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires

Assessora Jurídica da SEDS

Gicele Gomes

Secretária de Desenvolvimento Social

.....

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

EXTRATOS DE ADITIVOS AOS TERMOS DE COLABORAÇÃO CELEBRADOS ENTRE O MUNICÍPIO DE UBERABA E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE UBERABA, A SEGUIR:

1- ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: **LAR ACOLHIDA SÃO VICENTE DE PAULO**, inscrita no CNPJ sob o n.º 20.049.631/0001-02;

OBJETO: Constituem objeto do aditivo, o acréscimo no número de vagas e a consequente readequação do valor do repasse e do plano de trabalho do termo de colaboração n° **01/4082/2022,** que tem por finalidade "a mútua cooperação entre as partes para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, visando assegurar a garantia de continuidade dos serviços prestados, objetivando o cofinanciamento de 22 (vinte e duas) vagas, destinadas ao acolhimento institucional de longa permanência de idosos, para despesas de custeio e manutenção, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço de acordo com as normas do Sistema Único de Assistência Social/SUAS, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, conforme a seguir disposto:

1. - Acréscimo de 03 vagas, sendo 1(uma) vaga de grau I de dependência no valor FR 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), e 2 (duas) vagas de grau II de dependência no valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) cada vaga;

2 - Totalizando **25 (vinte e cinco)** vagas, no valor **R$ 58.500,00 (cinquenta e oito mil e quinhentos reais) para pagamento mensal, em razão do acréscimo, que anteriormente eram 22(vinte e duas) vagas no valor R$ de R$ 51.700,00 (cinquenta mil e setecentos reais);**

O valor global do aditivo é de **R$ 585.000,00 (quinhentos e oitenta e cinco mil reais)** para custeio /manutenção, assim distribuídos:

2- ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE 8 DE SETEMBRO – ASILO SANTO ANTONIO, inscrita **n**o CNPJ sob o n.º 17.776.188/0001-67,

OBJETO:

Constituem objeto deste aditivo, o acréscimo no número de vagas e a consequente readequação do valor do repasse e do plano de trabalho do termo de colaboração n° **01/6502/2022,** que tem por finalidade "a mútua cooperação entre as partes, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para execução do Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos, com a transferência de recursos do **Fundo Municipal de Assistência Social**/FMAS para despesas de custeio e manutenção, no cofinanciamento **de 18 (dezoito) vagas**, **sendo 07 (sete) vagas para idosos acolhidos com grau de dependência I e 07 (sete) vagas para grau II de dependência e 04 (quatro) vagas para idosos com grau de dependência III**, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço de acordo com as normas do Sistema Único de Assistência Social/SUAS" conforme a seguir disposto:

1 - **Acréscimo de 03 vagas**, sendo 1(uma) vaga de grau I de dependência no valor R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), e 1 (uma) vaga de grau II de dependência no valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) cada vaga e 1 (uma) vaga de grau III de dependência no valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais)

2 - Totalizando **21 (vinte e uma)** vagas, no valor **R$ 54.400,00 (cinquenta e quatro mil e quatrocentos reais) para pagamento mensal, em razão do acréscimo, que anteriormente eram 18 (dezoito) vagas no valor R$ 46.100,00 (quarenta e seis mil e cem reais),**

O valor global do aditivo é de **R$ 544.000,00 (quinhentos e quarenta e quatro mil reais)** para custeio /manutenção,

VIGÊNCIA: por 10 meses;

Uberaba (MG), 12 de julho de 2022

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires

Assessora Jurídica da SEDS

Gicele Gomes

Secretária de Desenvolvimento Social

.....

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO DE CONVÊNIO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE UBERABA E A ASSOCIAÇÃO DE

PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE

PRIMEIRO CONVENENTE	MUNICÍPIO DE UBERABA
SEGUNDO CONVENENTE	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE
OBJETO	O objeto do presente Termo de Convênio é a mútua cooperação entre as partes, mediante o fornecimento de gêneros alimentícios, a cessão de servidores e o transporte escolar, pelo MUNICÍPIO, visando o atendimento de 314 (trezentos e catorze) pessoas com deficiência, na faixa etária de 0 a 73 anos, nas questões de ordem pedagógica, referentes à organização, à gestão, à avaliação e à aprendizagem, pela OSC.
DO VALOR E DOS RECURSOS FINANCEIROS	Para a execução das atividades previstas, no Plano de Trabalho, serão disponibilizados recursos, no valor total de R$ 3.335.013,54 (três milhões trezentos e trinta e cinco mil e treze reais e cinquenta e quatro centavos), de acordo com a seguinte distribuição: R$ 2.886.555,84 (dois milhões oitocentos e oitenta e seis mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos), referente à cessão de 28 (vinte e oito) Professores de Educação Básica, 02 (dois) Professores de Educação Infantil, 05 (cinco) Professores de Educação Física e 02 (dois) Inspetores de Alunos; e R$ 448.457,70 (quatrocentos e quarenta e oito mil quatrocentos e cinquenta e sete reais e setenta centavos), referente ao transporte escolar, à conta das dotações orçamentárias 1454.12.306.465.2173.33903007-0 144 (4969), 1495.12.365.465.2404.31901101-0 118 (6239), 1495.12.365.465.2404.31900401-0 118 (6237), 1495.12.361.465.2404.31901101-0 118 (6229), 1495.12.361.465.2404.31900401-0 118 (6227), 1450.12.361.465.2404.31901103-0 101 (6160), 1450.12.365.465.2404.31901103-0 101 (6170), 1480.12.367.465.2404.33903957-0 101 (7161) e/ou suas correspondentes para os próximos exercícios financeiros.
PRAZO	O prazo de vigência deste Termo de Convênio será a partir de 1º de janeiro de 2022 até 31 de março de 2023, podendo ser prorrogado nos casos e nas condições previstos em Lei.
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	GESTORA: Luana Aparecida Alves FISCAL: Vânia Resende Ferreira
PROCESSO ADMINISTRATIVO	01/16667/2021

Uberaba, 11 de julho de 2022.
Prof.ª Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira
Secretária de Educação

.....

PORTARIA 0046 /2022

EXONERA SERVIDOR DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE GESTOR DE CONTRATOS

A Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Decreto nº 005, de janeiro de 2021, e considerando o disposto na Lei nº 8.666/93, nos artigos 58 – inciso III e 67.

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar o profissional, a seguir, do exercício da função de Gestor de Contratos, a saber:

I – Denis Ricardo de Oliveira

Art. 2º Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 02 de junho de 2022.

Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira

Secretária de Educação

PORTARIA 0047/2022

DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR DE CONTRATOS

A Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Decreto nº 005, de janeiro de 2021, e considerando o disposto na Lei nº 8.666/93, nos artigos 58 – inciso III e 67.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora, a seguir, para exercício da função de Gestora de Contratos, a saber:

I – Luciana de Castro Cunha – matrícula nº 52.432-8 - Gestora de Contratos

Art. 2º Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 02 de junho de 2022.

Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira

Secretária de Educação

.....

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO DE CONVÊNIO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE UBERABA E O CAIXA ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL PROF.ª GENI CHAVES

PRIMEIRO CONVENENTE	MUNICÍPIO DE UBERABA
SEGUNDO CONVENENTE	ESCOLA MUNICIPAL PROF.ª GENI CHAVES
OBJETO	O objeto do presente Termo de Convênio é a mútua cooperação entre as partes, mediante o repasse de recursos financeiros, conformeo Anexo do Decreto n.º 1.936, de 25 de fevereiro de 2022, pelo PRIMEIRO CONVENENTE, visando ao desenvolvimento da Educação Básica da Rede Municipal, aquisição de material permanente, materiais de consumo e manutenção da rede física da unidade, conforme especificado e descrito, no Plano de Trabalho, proposto pela SEGUNDA CONVENENTE.
DO VALOR E DOS RECURSOS FINANCEIROS	Para a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho serão disponibilizados recursos no valor total de R$ 70.732,21 (setenta mil, setecentos e trinta e dois reais e vinte e um centavos), à conta das dotações orçamentárias 1495.12.361.107.2094.33504199 - 0119 (4730) e 1495.12.361.107.2094.44504199 - 0119 (4731), e/ou a suas correspondentes para os próximos exercícios financeiros, a serem repassados em 02 (duas) parcelas, sendo a primeira no valor de R$ 35.366,28 (trinta e cinco mil, trezentos e sessenta e seis reais e vinte e oito centavos) e a segunda no valor de R$ 35.365,93 (trinta e cinco mil, trezentos e sessenta e cinco reais e noventa e três centavos).
PRAZO	O prazo de vigência deste Termo de Convênio será, a partir da data de sua assinatura, até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na legislação pertinente.
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	GESTORA: Luana Aparecida Alves FISCAL: Vânia Resende Ferreira
PROCESSO ADMINISTRATIVO	01/9884/2022

Uberaba, 07 de julho de 2022.

Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira

Secretária de Educação

.....

REPUBLICAÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO

Portaria nº 0031/2022

Estabelece diretrizes para a implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens ***na Educação Básica, mediante a obrigatoriedade do retorno dos alunos às aulas presenciais nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.***

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9394/96); o **Decreto Presidencial nº 11.079/2022,** a Resolução CNE/CP Nº 02/2020, a Resolução CNE/CP nº 02/2021, a Resolução CME nº 03/2018, a Resolução CME nº 01/2020, a Nota de Esclarecimento e as Orientações CME nº 01/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelece diretrizes para a implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens na Educação Básica, **mediante a obrigatoriedade do retorno dos alunos às aulas presenciais nas Unidades de Ensino da Rede Municipal.**

Art. 2º As atividades do Plano de Recuperação de Aprendizagens na Educação Básica para os alunos das Unidades de Ensino Fundamental estão organizadas por meio da oferta das seguintes ações:

I. **Projetos: Intervenção e Acompanhamento Pedagógico (IAP), Tempo Integral - criança na escola e Núcleo de Apoio Pedagógico On-line (NAPO);**

II. **Plano de Recuperação de Aprendizagens com blocos de atividades pedagógicas.**

§1º Os projetos mencionados no inciso I deste artigo visam minimizar as dificuldades e as defasagens de

aprendizagem dos alunos, impactadas pela pandemia.

§2º O Plano de Recuperação de Aprendizagens será disponibilizado aos alunos que não tiveram acesso ao ensino presencial, no decorrer do ano em curso, por natureza diversa.

Art. 3º O Plano de Recuperação de Aprendizagens tem por objetivos:

I. minimizar a defasagem de aprendizagem dos alunos, detectada nos resultados de avaliações diagnósticas e processuais, considerando os impactos da pandemia;

II. oportunizar atividades diferenciadas aos alunos com baixo rendimento escolar;

III. garantir ao aluno igualdade de acesso e condições de permanência aos estudos, bem como o desenvolvimento **de objetivos** e habilidades previstas para a Educação Básica, constantes no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG);

IV. melhorar a qualidade de ensino, visando ao avanço no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb).

Parágrafo único. O Plano de Recuperação de Aprendizagens, em consonância com o Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) e com as legislações vigentes, será coordenado pela Secretaria de Educação (SEMED), por meio da Diretoria de Ensino e dos Departamentos que a compõem.

Art. 4º Compete à Diretoria de Ensino e respectivos Departamentos:

I. elaborar as diretrizes e orientações necessárias à implementação do Plano de Recuperação de Aprendizagens, considerando os resultados das avaliações diagnósticas e processuais, bem como os impactos causados pela pandemia no contexto educacional;

II. subsidiar os processos de ensino e aprendizagem a serem organizados pela Unidade de Ensino, por meio do Plano de Recuperação de Aprendizagens;

III. acompanhar e monitorar a execução das ações realizadas pela Unidade de Ensino, destinadas aos alunos que não tiveram acesso ao ensino presencial **no ano em curso**, por natureza diversa.

§1º Compete ao Departamento de Ensino Fundamental:

I. **orientar a Unidade de Ensino quanto à elaboração do Plano de Recuperação de Aprendizagens, bem como aprová-lo;**

II. **acompanhar e monitorar a execução do Plano de Recuperação de Aprendizagens;**

III. **analisar, junto ao coordenador pedagógico da Unidade, os resultados obtidos pelos alunos no Plano de Recuperação de Aprendizagens.**

§2º Compete ao Departamento de Inspeção Escolar orientar a equipe gestora quanto:

I. **à fundamentação legal e aos registros necessários à realização do Plano de Recuperação de Aprendizagens;**

II. **à verificação dos alunos que serão submetidos ao Plano de Recuperação de Aprendizagens, por meio da oferta de blocos de atividades pedagógicas;**

III. **ao Termo de Ciência a ser assinado pelos pais ou responsável legal do aluno, submetido ao Plano de Recuperação de Aprendizagens e posterior arquivamento na pasta individual;**

IV. **aos registros da vida escolar dos alunos submetidos ao Plano de Recuperação de Aprendizagens, por meio do bloco de atividades pedagógicas no Sistema Acadêmico, mencionando a fundamentação legal.**

§ 3º Compete ao Departamento de Formação Profissional / Casa do Educador oferecer ações formativas aos profissionais do magistério, com enfoque **na recuperação das aprendizagens,** nas competências socioemocionais, alfabetização e letramento, tecnologias digitais de informação e comunicação aplicadas à educação e metodologias ativas, entre outros temas pertinentes à educação.

Art. 5º Compete à Unidade de Ensino:

I. implementar o Plano de Recuperação de Aprendizagens na Unidade de Ensino, inserindo-o no Projeto Político-Pedagógico, a ser ofertado por meio de atividades pedagógicas, de acordo com os resultados das avaliações diagnósticas e processuais;

II. listar, em formulário próprio, os nomes dos alunos a serem contemplados no Plano de recuperação de aprendizagens, identificando o ano de escolaridade/turma, data de início e término das intervenções pedagógicas, para fins de consolidação das aprendizagens;

III. articular com o Conselho Escolar estratégias de busca ativa para minimizar o abandono escolar;

IV. orientar os pais ou responsável legal do aluno quanto à frequência e à aprendizagem do seu filho.

§ 1º O Plano de Recuperação de Aprendizagens deve ser desenvolvido **paralelamente** às atividades pedagógicas ofertadas ao alun**o ao longo do ano letivo.**

§ 2º Os blocos de atividades pedagógicas, referentes ao Plano de Recuperação de Aprendizagens, a serem

realizados pelos alunos, devem contemplar os componentes curriculares/**Campos de Experiência** previstos no Plano Curricular da Unidade de Ensino.

Art. 6º Compete ao docente:

I. **seguir as diretrizes do Plano de Recuperação de Aprendizagens, sob as orientações da coordenação pedagógica da Unidade de Ensino;**

II. **elaborar, aplicar e corrigir as atividades pedagógicas dos alunos submetidos ao Plano de Recuperação de Aprendizagens;**

III. **acompanhar o desempenho dos alunos por meio de instrumentos avaliativos, conforme o Plano de Recuperação de Aprendizagens;**

IV. **participar dos encontros formativos ofertados pelo Departamento de Formação Profissional/ Casa do Educador, com enfoque na recuperação de aprendizagens.**

Art. 7º Compete aos pais ou responsável legal do aluno:

I. **acompanhar diariamente a vida escolar do filho, inteirando-se das atividades de recuperação de aprendizagens;**

II. **zelar pela frequência às aulas, apresentando à Unidade de Ensino, quando da ausência de seu filho à escola, justificativa que comprove o período de afastamento;**

III. **assinar o Termo de Ciência para assegurar a participação de seu filho no Plano de Recuperação de Aprendizagens, a ser disponibilizado pela Unidade de Ensino;**

IV. **responsabilizar-se pela entrega dos blocos de atividades pedagógicas do Plano de Recuperação de Aprendizagens, realizados pelo seu filho, à Unidade de Ensino, conforme prazo determinado pela Secretaria de Educação.**

Art. 8º O Plano de Recuperação de Aprendizagens, a partir do 2º bimestre do ano em curso, substituirá os efeitos dos Roteiros de Estudos, concernentes à validação de carga horária e ao rendimento escolar do aluno.

Parágrafo único. O Plano de Recuperação de Aprendizagem contribuirá para o avanço do desempenho e para a promoção escolar, por meio do desenvolvimento das estratégias de ensino e aprendizagem, consolidando as ações descritas no artigo 2º desta Portaria.

Art. 9º Revogam-se a Portaria nº 0060, de 02 de agosto de 2021, e a Portaria 0006, de 04 de fevereiro de 2022.

Art. 10 Os efeitos desta Portaria retroagem à data de 02 de maio de 2022.

Uberaba, 11 de julho de 2022.

Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira

Secretária de Educação

.....

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 0051/2022

Estabelece normas para o cumprimento das atividades referentes à jornada extraclasse do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil, do Professor de Educação Infantil (PEI) e do Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino de Uberaba.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o cumprimento da jornada extraclasse do Professor da Educação Básica (PEB), do Educador Infantil, do Professor de Educação Infantil (PEI) e do Coordenador Pedagógico, previsto na Lei Complementar nº 501/2015, alterada pela Lei Complementar nº 552/2017, nº 594/2019 e nº 608/2020, no Decreto nº 1590/2018 e nos Decretos de nº1727/2018 e 2.591/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelece as normas para o cumprimento das atividades referentes à jornada extraclasse do Professor da Educação Básica (PEB), incluindo o professor de Informática, e Professor Referência do Projeto Escola e Família, do Educador Infantil, do Professor de Educação Infantil (PEI) e do Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino, conforme anexos constantes nesta Portaria.

Art. 2º Entende-se por atividades extraclasse todas as ações formativas e pedagógicas, tais como, planejamento, avaliação, formação continuada, módulos dos profissionais docentes, Conselho de Classe, elaboração de relatórios, as previstas no Projeto Político-Pedagógico e no Calendário da Unidade de Ensino, e demais ações definidas pela SEMED.

§ 1º Serão admitidas, excepcionalmente, atividades no formato on-line, observando a carga horária de 25% (vinte e cinco por cento) destinada à jornada extraclasse do profissional do magistério, conforme as especificidades da Unidade de Ensino e Diretrizes da SEMED.

§ 2º As atividades extraclasse desenvolvidas pelo profissional do magistério devem ser registradas de forma detalhada, observando o cumprimento da carga horária descrita no Anexo I e II desta Portaria, realizando as adequações necessárias.

Art. 3º A carga horária de formação continuada na Unidade de Ensino é de 30 (trinta) horas anuais, correspondente a 3 (três) horas mensais, previstas no Calendário Escolar.

Art. 4º Compete à equipe gestora, responsável pela elaboração e execução do projeto de ações formativas na Unidade de Ensino, seguir as diretrizes da Diretoria de Ensino/Departamento de Formação Profissional/ Casa do Educador/ Núcleo Formativo de Formação Continuada.

Art. 5º A formação continuada dos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino fundamenta-se nos conceitos de formação crítico- reflexiva, de estudo e pesquisa, com os objetivos de:

I. assumir o fazer pedagógico como objeto de pesquisa, a fim de possibilitar a investigação permanente do trabalho docente e do processo ensino- aprendizagem, em condições de produzir conhecimentos teórico-metodológicos que sejam frutos dos saberes experienciais e saberes profissionais;

II. possibilitar a construção de um trabalho coletivo, participativo, democrático e autônomo, para superar os problemas e os desafios do cotidiano escolar, desvelando a realidade;

III. enriquecer a prática pedagógica;

IV. promover a qualidade social da educação.

Art. 6º Compete à equipe gestora da Unidade de Ensino:

I. elaborar o projeto de formação continuada da Unidade de Ensino, considerando o cotidiano escolar e os fundamentos teórico-metodológicos da política de formação da Rede Municipal de Ensino;

II. articular com o Núcleo de Formação Continuada da Casa do Educador a proposta de ações formativas a serem desenvolvidas na Unidade de Ensino;

III. coordenar e desenvolver o projeto de formação continuada da Unidade de Ensino;

IV. registrar, por meio de relato de experiência, vídeos, fotos (com legendas), artigos, memórias, atas, entre outros gêneros textuais, as atividades formativas- pedagógicas realizadas na Unidade de Ensino.

Art. 7º O profissional do magistério detentor de um cargo deve cumprir 3 (três) horas mensais de formação continuada na Unidade de Ensino.

Art. 8º O PEB detentor de um cargo em duas ou mais Unidades de Ensino deve cumprir 3 (três) horas mensais de formação continuada referente ao cargo, alternando, obrigatoriamente, a sua participação nas demais instituições onde atua.

Parágrafo único. O profissional mencionado no caput deste artigo deve se comprometer em entregar, em tempo hábil, uma declaração mensal de participação aos gestores das demais Unidades de Ensino onde atua.

Art. 9º O profissional do magistério detentor de dois cargos na mesma Unidade de Ensino deve cumprir 3 (três) horas mensais de formação continuada, referente a um cargo e mais um encontro formativo mensal promovido pela Casa do Educador.

Parágrafo único. O profissional mencionado no caput deste artigo deve se comprometer em entregar, em tempo hábil, a declaração mensal de participação no encontro formativo promovido pela Casa do Educador ao gestor da Unidade de Ensino.

Art. 10. O profissional do magistério detentor de dois cargos em Unidades de Ensino distintas deve cumprir os encontros formativos correspondentes aos respectivos cargos.

§1º Caso a formação continuada nas Unidades de Ensino aconteça nos mesmos dias e horários, conforme Calendário Escolar, o profissional do magistério deve cumprir a carga horária correspondente aos dois cargos da seguinte forma:

I. um encontro formativo nas Unidades de Ensino onde atua, alternando, obrigatoriamente, a sua participação mensal em cada instituição de ensino;

II. um encontro formativo mensal promovido pela Casa do Educador, devendo entregar, em tempo hábil, a declaração de participação ao gestor da Unidade de Ensino onde esteve ausente.

§ 2º A oferta do encontro formativo promovido pela Casa do Educador, referente ao inciso II do parágrafo 1º deste artigo, pode ser no formato on-line.

§ 3º O profissional do magistério que exerce as funções do cargo no noturno, em rede estadual ou privada, deve cumprir a carga horária mensal de atividade extraclasse, referente à formação continuada da Unidade de Ensino, conforme disposto neste artigo, bem como as demais atividades previstas nesta Portaria.

Art. 11. Nas Unidades de Ensino, onde há oferta de turmas no período noturno, os encontros de formação continuada devem ser organizados aos sábados.

Art. 12. A carga horária mensal de atividade extraclasse, referente à formação continuada cumprida na Unidade de Ensino ou na Casa do Educador, não pode ser substituída por cursos de graduação ou pós-graduação, presencial ou a distância, ainda que na área da educação, promovidos por Instituições de Ensino Superior, ou por curso de Magistério (Normal) de nível médio.

Art. 13. Compete à equipe gestora, conforme necessidade da Unidade de Ensino, definir, com os profissionais do magistério em exercício em outras funções na instituição, a participação nos encontros formativos.

Parágrafo único. A equipe gestora deve reorganizar a carga horária dos profissionais mencionados no caput deste artigo, possibilitando-lhes a participação nos encontros formativos da Unidade de Ensino.

Art. 14. O profissional docente lotado e/ou em exercício na Unidade de Ensino deve cumprir um módulo semanal de 50 (cinquenta) minutos, referente a cada cargo.

Art. 15. O PEB que atua no Berçário, Maternal I e II, o Educador Infantil, o Professor de Educação Infantil (PEI) e o profissional de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais devem cumprir, em horário extraturno, um módulo semanal de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 16. O PEB detentor de um cargo e em exercício em Unidades de Ensino distintas deverá cumprir um módulo de 50 (cinquenta) minutos semanal, alternando, obrigatoriamente, a sua participação em cada unidade de atuação, a fim de atender às necessidades do cotidiano escolar.

Art. 17. Cabe ao profissional do magistério detentor de um cargo, dois cargos e com aulas excedentes cumprir a carga horária referente ao Conselho de Classe, bem como atividade formativa-pedagógica prevista no Calendário Escolar.

Art. 18. O profissional do magistério detentor de dois cargos ou aulas excedentes que atua em unidades distintas, caso o Conselho de Classe aconteça nos mesmos dias e horários, deve cumprir a carga horária da seguinte forma:

I. entregar, com antecedência, ao Coordenador Pedagógico os Registros de Desempenho da turma onde atua, informando nominalmente os alunos que foram submetidos à avaliação substitutiva, os que apresentam dificuldades de aprendizagem e, consequentemente, as intervenções pedagógicas, alunos faltosos e outras informações solicitadas pela equipe gestora;

II. comprometer-se em apresentar a Declaração de presença ao gestor da unidade da qual esteve ausente por estar cumprindo tal atividade em outra Unidade de Ensino da Rede Municipal.

Art. 19. Compete ao gestor da Unidade de Ensino preencher, mensalmente, a planilha referente à carga horária do profissional que não cumprir as atividades extraclasse, encaminhando-a ao Departamento de Gestão de Pessoal, conforme Anexo III desta Portaria.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal proceder ao desconto na folha de pagamento do profissional que não cumprir as atividades extraclasse.

Art. 20. O profissional do magistério com aulas excedentes, em exercício no desenvolvimento de atividades complementares e/ou em projetos instituídos pela SEMED, nas Unidades Educacionais da Rede Municipal, deve cumprir as atividades extraclasse previstas nesta Portaria.

Parágrafo único. A carga horária remanescente à disposição da Unidade de Ensino, referente às atividades extraclasse do profissional mencionado no caput deste artigo, deve ser destinada a grupos de estudos, reuniões e/ou outras atividades educacionais, se necessário, em atendimento à Diretoria/Departamento a qual o referido profissional encontra-se em exercício.

Art. 21. Os professores regidos pela Lei nº 449/2011 devem observar o que dispõe na referida Lei.

Art. 22. Compete à Diretoria de Ensino/ Departamento de Inspeção Escolar, em parceria, com a Diretoria Logística/ Departamento de Gestão de Pessoal orientar os profissionais do magistério quanto ao cumprimento das atividades referentes à jornada extraclasse.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

Art. 24. Revoga-se a Portaria nº 0024, de 03 de junho de 2020.

Art. 25. Os efeitos desta Portaria entram em vigor a partir 03 de agosto de 2022.

Uberaba, 13 de julho de 2022.

SIDNÉIA APARECIDA ZAFALON FERREIRA

Secretária de Educação

ANEXO I

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA CORRESPONDENTE ÀS ATIVIDADES EXTRACLASSE NA UNIDADE DE ENSINO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 27/28 h/a: (18/19h/a na regência + 09h/a extraclasse)												
	FEV	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL**
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	33h45	**371h15 anuais**
25 % Carga Horária	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	8h25	**92h35 anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	***	***	***	**10h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	**32h30 anuais**
Carga Horária Cumprida	5h30	6h20	8h20	13h20	8h20	9h40	8h20	8h20	11h20	6h20	6h40	**92h30 anuais**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 30 / 31 h/a: (20 / 21 h/a na regência + 10h/a extraclasse)												
	FEV	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL**
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	37h30	37h30	37h30	37h30	37h30	37h30	37h30	37h30	37h30	37h30	37h30	**412h30 anuais**
25 % Carga Horária	9h20	9h20	9h20	9h20	9h20	9h20	9h20	9h20	9h20	9h20	9h20	**102h40 anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	***	***	***	**10h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	**32h30 anuais**
Carga Horária Cumprida	5h30	6h20	8h20	13h20	8h20	9h40	8h20	8h20	11h20	6h20	6h40	**92h30 anuais**
Carga Horária a disposição da Unidade	3h50	3h	1h	- 4h	1h	-0h20	1h	1h	- 2h	3h	2h40	**10h10 anuais**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (92h30 + 10h10 = 102h40)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 33 / 34 h/a: (22 / 23h/a na regência + 11h/a extraclasse)												
	FEV	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL**
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	41h15	**453h45 anuais**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 33 / 34 h/a: (22 / 23h/a na regência + 11h/a extraclasse)												
25 % Carga Horária	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	10h15	**112h45 anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	2h	***	***	**12h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	**32h30 anuais**
Carga Horária Cumprida	5h30	6h20	8h20	13h20	8h20	9h40	8h20	8h20	13h20	6h20	6h40	**94h30 anuais**
Carga Horária a disposição da Unidade	4h45	3h55	1h55	- 3h05	1h55	0h35	1h55	1h55	- 3h05	3h55	3h35	**18h15 anuais**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (94h30 + 18h15 = 112h45)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 36 / 37 h/a: (24 / 25 h/a na regência + 12 h/a extraclasse)												
	FEV	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL**
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	**495h anuais**
25 % Carga Horária	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	**123h45 anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	2h	***	***	**12h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	**32h30 anuais**
Carga Horária Cumprida	5h30	6h20	8h20	13h20	8h20	9h40	8h20	8h20	13h20	6h20	6h40	**94h30 anuais**
Carga Horária a disposição da Unidade	5h45	4h55	2h55	- 2h05	2h55	1h35	2h55	2h55	- 2h05	4h55	4h35	**29h15 anuais**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (94h30 + 29h15 = 123h45)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 39 h/a: (26 / 27 h/a na regência + 13 h/a extraclasse)												
	FEV	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL**
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	48h45	48h45	48h45	48h45	48h45	48h45	48h45	48h45	48h45	48h45	48h45	**536h15 anuais**

25 % Carga Horária	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	**133h50 anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	2h	***	***	**12h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	**32h30 anuais**
Carga Horária Cumprida	5h30	6h20	8h20	13h20	8h20	9h40	8h20	8h20	13h20	6h20	6h40	**94h30 anuais**
Carga Horária a disposição da Unidade	6h40	5h50	3h50	-1h10	3h50	2h30	3h50	3h50	-1h10	5h50	5h30	**39h20 anuais**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (94h30 + 39h20 = 133h50)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 42 / 43 h/a: (28 / 29 h/a na regência + 14 h/a extraclasse)												
	FEV	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL**
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	52h30	52h30	52h30	52h30	52h30	52h30	52h30	52h30	52h30	52h30	52h30	**577h30 anuais**
25 % Carga Horária	13h05	13h05	13h05	13h05	13h05	13h05	13h05	13h05	13h05	13h05	13h05	**143h55 anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	2h	***	***	**12h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	**32h30 anuais**
Carga Horária Cumprida	5h30	6h20	8h20	13h20	8h20	9h40	8h20	8h20	13h20	6h20	6h40	**94h30 anuais**
Carga Horária a disposição da Unidade	7h35	6h45	4h45	-0h15	4h45	3h25	4h45	4h45	-0h15	6h45	6h25	**49h25 anuais**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (94h30 + 49h25 = 143h55)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 45 h/a: (30 e 31 h/a na regência + 15 h/a extraclasse)												
	FEV	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL**
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	**618h45 anuais**
25 % Carga Horária	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	**154h anuais**

Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	2h	***	***	**12h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	**32h30 anuais**
Carga Horária Cumprida	5h30	6h20	8h20	13h20	8h20	9h40	8h20	8h20	13h20	6h20	6h40	**94h30 anuais**
Carga Horária a disposição da Unidade	8h30	7h40	5h40	0h40	5h40	4h20	5h40	5h40	0h40	7h40	7h20	**59h30 anuais**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (94h30 + 59h30 = 154h)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 48 / 49 h/a:
(32 / 33 h/a na regência + 16 h/a extraclasse)

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	60h	**660h anuais**
25 % Carga Horária	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h	**165h anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	2h	***	***	**12h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	**32h30 anuais**
Carga Horária Cumprida	5h30	6h20	8h20	13h20	8h20	9h40	8h20	8h20	13h20	6h20	6h40	**94h30 anuais**
Carga Horária a disposição da Unidade	9h30	8h40	6h40	1h40	6h40	5h20	6h40	6h40	1h40	8h40	8h20	**70h30 anuais**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (94h30 + 70h30 = 165h)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: 51h/a / 52 h/a:
(34 h/a e 35 h/a na regência + 17 h/a extraclasse)

	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	63h45	63h45	63h45	63h45	63h45	63h45	63h45	63h45	63h45	63h45	63h45	**701h15 anuais**
25 % Carga Horária	15h55	15h55	15h55	15h55	15h55	15h55	15h55	15h55	15h55	15h55	15h55	**175h05 anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**

Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	2h	***	***	**12h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	**32h30 anuais**
Carga Horária Cumprida	5h30	6h20	8h20	13h20	8h20	9h40	8h20	8h20	13h20	6h20	6h40	**94h30 anuais**
Carga Horária a disposição da Unidade	10h25	9h35	7h35	2h35	7h35	6h15	7h35	7h35	2h35	9h35	9h15	**80h35 anuais**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (94h30 + 80h35 = 175h05)												

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: 37h30: (25h na regência + 12h30 extraclasse)												
	FEV	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL**
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	56h15	**618h45 anuais**
25 % Carga Horária	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h	**154h anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	2h	***	***	**12h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Módulo Semanal/ 50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	**32h30 anuais**
Carga Horária Cumprida	5h30	6h20	8h20	13h20	8h20	9h40	8h20	8h20	13h20	6h20	6h40	**94h30 anuais**
Carga Horária a disposição da Unidade	8h30	7h40	5h40	0h40	5h40	4h20	5h40	5h40	0h40	7h40	7h20	**59h30 anuais**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (94h30 + 59h30 = 154h)												

EDUCADOR INFANTIL: 39h = (26 h na regência + 13h extraclasse)												
	FEV	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL**
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	58h30	**643h30 anuais**
25 % Carga Horária	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	14h35	**160h25 anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	2h	***	***	**12h anuais**

Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Módulo Semanal/50 Minutos	2h30	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	3h20	3h20	3h20	3h20	1h40	**32h30 anuais**
Carga Horária Cumprida	5h30	6h20	8h20	13h20	8h20	9h40	8h20	8h20	13h20	6h20	6h40	**94h30 anuais**
Carga Horária a disposição da Unidade	9h05	8h15	6h15	1h15	6h15	4h55	6h15	6h15	1h15	8h15	7h55	**65h55 anuais**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (94h30 + 65h55 = 160h25)												

ANEXO II

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA CORRESPONDENTE ÀS ATIVIDADES EXTRACLASSE NA UNIDADE DE ENSINO

COORDENADOR PEDAGÓGICO: 25 horas (20h na função + 5h extraclasse)												
	FEV	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL ANUAL**
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	22h30	**247h30 anuais**
25 % Carga Horária	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	5h35	**61h25 anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	***	***	***	**10h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Carga Horária Cumprida	3h	3h	5h	10h	5h	8h	5h	5h	8h	3h	5h	**60h anuais**
Carga Horária a disposição da Unidade	2h35	2h35	0h35	- 4h25	0h35	**-** 2h25	0h35	0h35	- 2h25	2h35	0h35	**1h25 anual**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (60h + 1h25 = 61h25)												

COORDENADOR PEDAGÓGICO: 30 horas (20h na função + 10h extraclasse)												
	FEV	**MAR**	**ABR**	**MAIO**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**	**TOTAL ANUAL**
Atividades Extraclasse Mensal (Horas)	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	45h	**495h anuais**
25 % Carga Horária	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	11h15	**123h45 anuais**
Formação Continuada na Unidade de Ensino	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	***	**30h anuais**
Reunião de Pais	***	***	***	1h	***	1h	***	***	1h	***	1h	**4h anuais**
Atividades Pedagógicas	***	***	2h	2h	2h	***	2h	2h	2h	***	***	**12h anuais**
Conselhos de Classe	***	***	***	4h	***	4h	***	***	4h	***	4h	**16h anuais**
Carga Horária Cumprida	3h	3h	5h	10h	5h	8h	5h	5h	10h	3h	5h	**62h anuais**

Carga Horária a disposição da Unidade	8h15	8h15	6h15	1h15	6h15	3h15	6h15	6h15	1h15	8h15	6h15	**61h45 anuais**
OBS: CH cumprida + CH disposição da Unidade = (62h + 61h45 = 123h45)												

ANEXO III

PLANILHA DE DESCONTO DA JORNADA EXTRACLASSE DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

UNIDADE DE ENSINO: _____

Matrícula	Nome	Data	Carga Horária a ser descontada	Referente à/ao	Assinatura do (a) servidor (a)
88888-0	*Inserir o nome completo do profissional*	*30.03.2022*	*3h*	*Formação Continuada*	
22222-0		*05.04.2022*	*50 min*	*Módulo*	

Assinatura do/a Gestor/a da Unidade de Ensino

SECRETARIA DA FAZENDA

EDITAL EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 2º. DA LEI FEDERAL Nº. 9.452/97

O Secretário de Fazenda, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 006/2021 de 01 de janeiro de 2.021, notifica os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais e a quem possa interessar que o Município através da Secretaria Municipal de Fazenda, foi beneficiado com recursos oriundos da Cédula de Crédito Bancário do Produtos BNDES automático, elencado abaixo:

NOMENCLATURA	AGÊNCIA/BANCO	CONTA	DATA	VALOR (R$)
Crédito Bancário nº 11800019011 e 11800020010 – Financiamento concedido pela CAIXA, lastreado com recursos do BNDES, nas condições estabelecidas no PMAT Automático.	0160 – Caixa Econômica Federal	006-71068-7	21/06/2022	R$ 935.330,37 (novecentos e trinta e cinco mil, trezentos e trinta reais e trinta e sete centavos).

Uberaba-MG, 22 de junho de 2022

ROBERTO TOSTO DIAS

Secretário de Fazenda

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

RESOLUÇÃO Nº 01 / 2022

"Dispõe sobre a suspensão específica dos prazos de processos administrativos da Secretaria de Meio Ambiente."

O SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 92, § 1º da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO que o servidor de dados da Prefeitura de Uberaba se encontra em instabilidade desde 01 de julho de 2022;

CONSIDERANDO que referida instabilidade ocasionou a inoperância do sistema online do Licenciamento Ambiental, que atualmente se encontra em manutenção.

CONSIDERANDO o impacto na tramitação regular dos procedimentos administrativos em trâmite na Secretaria de Meio Ambiente relacionados aos processos digitais do Licenciamento Ambiental e processos físicos interligados.

RESOLVE,

Art.1º - Suspender os prazos dos processos administrativos digitais do Licenciamento Ambiental e físicos interligados no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente até o dia 29 de julho de 2022.

Art. 2º - A suspensão dos prazos, incluem, manifestações, defesas administrativas, recursos administrativos, cumprimento de

Termo de Ajuste de Conduta e Termos de Compromissos, apresentação de comprovação de cumprimento de condicionantes e automonitoramentos ou justificativa pelo não cumprimento, respostas a ofícios e notificações, formalização de processos de licenciamento ambiental.

§1º - O período de suspensão dos prazos, não excluem a responsabilidade dos empreendedores e demais cidadãos pela manutenção das medidas de controle ambiental de suas atividades, que devem ser realizadas regularmente, sem prejuízo das sanções cabíveis pela sua não observação e/ou por eventuais danos ambientais de sua não execução;

Art. 3º - Fica estabelecido que a suspensão dos prazos retroage a data de 01 de julho de 2022.

Art. 4º - Revogados os atos em contrário, os efeitos desta portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba (MG), 13 de julho de 2022.

Edno César da Silveira

Secretário de Meio Ambiente

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

AUTO DE INFRAÇÃO

06/2022

1ª VIA

IDENTIFICAÇÃO DO INFRATOR:

Proprietário (NOTIFICADO)

Nome: Bruno Rodrigues Nascimento e Outros

CPF: 004.*.***-36**

Endereço: Rua Alecrim, nº03, Apartamento 703, Residencial Vila Clara, Taguatinga – DF.

Responsável Técnico:

Nome: Eng.º. Darci Pereira Silva

CREA: 89.341/D-MG

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DA INFRAÇÃO:

Avenida Orlando Rodrigues da Cunha, nº777.

Identificador do imóvel: 521.0124.00016-001

Processo Administrativo de Vistoria (/Regularização) em andamento: 01/15683/2021

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:

Solicitações recorrentes de vistoria para liberação do habite-se sem a devida conclusão da obra (vistorias realizadas dias 16/12/2021, 27/06/2022 e 05/07/2022.

PRECEITO LEGAL INFRINGIDO:

Art. 90, da Lei 604/2019: *"Somente é permitido o requerimento para vistoria (Habite-se) após a conclusão da obra, ou atendimento das exigências previstas nesta Lei".*

Art. 90, §2º, da Lei 604/2019: *"Requerido novo pedido de vistoria sem a conclusão da obra, o proprietário/possuidor é multado em 1 (uma) UFM, aplicada em dobro nos casos de reincidência"*.

Nesse sentido, fica o notificado autuado com a penalidade de 1 (uma) UFM, e cientificado da necessidade de conclusão das obras para solicitação de nova vistoria.

Conforme art. 25 do Decreto Municipal 6420/2020, o autuado tem o prazo de 10 (dez) dias para, querendo, apresentar defesa.

Jéssica Maria de Sales Gobo

Agente de fiscalização

Arqª. Isabella Soares Nascimento

Secretária de Planejamento

SECRETARIA DA SAÚDE

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 124/2022

PROCESSO LICITATÓRIO EXCLUSIVO ÀS M.E./E.P.P./EQUIPARADOS

Objeto: **Aquisição de teste químico e indicador biológico para autoclaves e swab para assepsia de torneiras,** em atendimento à **Secretaria Municipal de Saúde.**

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 08 horas do dia 18/07/2022 às 07h59min do dia 03/08/2022.

Abertura das propostas por meio eletrônico: Às 08h00min do dia 03/08/2022.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 09h00min do dia 03/08/2022.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Valor estimado da licitação: **R$ 18.159,58.**

Fonte de recursos: VINCULADO.

Informações: **O edital do Pregão Eletrônico n° 124/2022 estará disponível a partir das 08 horas do dia 18/07/2022** através dos seguintes acessos:

· Portal eletrônico oficial da **Prefeitura Municipal de Uberaba/MG**, pelo link: ***http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,29557***;

· Junto à plataforma eletrônica de licitações do Banco do Brasil: ***www.licitacoes-e.com.br***.

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3331-2750 e/ou *e-mail*: **licitacao.sms@uberabadigital.com.br**.

Uberaba/MG, 11 de julho de 2022.

Sétimo Bóscolo Neto

Secretário Municipal de Saúde

Decreto 153/2021

(Autoridade Competente

.....

PORTARIA Nº 027, DE 11 DE JULHO DE 2022

INVESTE OS SERVIDORES QUE MENCIONA, NA FUNÇÃO DE AUTORIDADE SANITÁRIA.

O Prefeito Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com apoio no inciso VII do artigo 88 da L.O.M. e na Lei Complementar nº 451, de 15 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º. Investir na função de ***Autoridade Sanitária***, para exercício das atividades de Vigilância Sanitária, no âmbito do Município, os Servidores Municipais constante no anexo desta Portaria.

Art. 2º. – Esta Portaria produzirá seus efeitos a partir da data de sua publicação.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Governo

SÉTIMO BÔSCOLO NETO

Secretário Municipal de Saúde

ANEXO

NOME	MATRICULA	FUNÇÃO
ALINE NEUHAUS DE OLIVEIRA	52.684-3	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
AMANDA KAROLYNE BATISTA FERREIRA	51.468-3	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
CAMILLA AZEVEDO SANTOS	53.715-2	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
CLÁUDIO ROBERTO REIS FILHO	52.513-8	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
CASSIANA MARIA NOVAIS	53.731-4	RT ENFERMAGEM
DANIELA ARRUDA BASTOS DE BARROS	53.716-0	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
IGOR REIS DE MOURA CAMARGO	53.757-8	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
JESSICA PIRES MACEDO	53.800-0	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
JOSÉ MÁRIO SCHELINI	53.723-3	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
LAYARA KAROLINE PACHECO QUEIROZ	53.724-0	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
LEANDRO RODRIGUES DA SILVA	53.077-8	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
LUÍS FERNANDO CORRÊA BORGES	47.229-8	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO

MÁRCIO MOREIRA MOURA BARCELLOS	51.605-8	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
MARCOS VINÍCIUS FERNANDES SANTANA	53.784-5	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
MATEUS SANTIAGO DA SILVA	51.397-0	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
MAURO DANILO CARDOSO ROSA	51.586-8	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
MURIELE BATISTA DO VALE	51.398-9	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
NATÁLIA CINTIA OLIVEIRA	53.080-8	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
NATÁLIA NUNES SANTOS	52.683-5	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
OTÁVIO ANDRADE FERNANDES	53.769-1	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
PEDRO BRUM DA SILVEIRA FERRAZ	52.681-9	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
RAFAELA ALVES FREITAS	53.732-2	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
RICARDO AKIO HIDA	51.474-8	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PALNTÃO
ROBERTO RIBEIRO DE GUEDES VAZ	53.727-6	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
TARSIS APARECIDO BUENO DA SILVA	53.764-0	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
VINÍCIUS FERREIRA JARDIM ALVES PINTO	53.763-2	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO
WELTON RODRIGUES FERREIRA	52.472-7	MÉDICO ESPECIALISTA REG. PLANTÃO

.....

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 126/2022

PROCESSO LICITATÓRIO EXCLUSIVO ÀS M.E./E.P.P./EQUIPARADOS

Objeto: **Aquisição de materiais e equipamentos para fisioterapia,** em atendimento à **Secretaria Municipal de Saúde.**

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 08 horas do dia 19/07/2022 às 07h59min do dia 04/08/2022.

Abertura das propostas por meio eletrônico: Às 08h00min do dia 04/08/2022.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 09h00min do dia 04/08/2022.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Valor estimado da licitação: **R$ 69.151,52.**

Fonte de recursos: PRÓPRIO/VINCULADO.

Informações: **O edital do Pregão Eletrônico n° 126/2022 estará disponível a partir das 08 horas do dia 19/07/2022** através dos seguintes acessos:

· Portal eletrônico oficial da **Prefeitura Municipal de Uberaba/MG**, pelo link: ***http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,29557***;

· Junto à plataforma eletrônica de licitações do Banco do Brasil: ***www.licitacoes-e.com.br***.

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3331-2750 e/ou *e-mail*: **licitacao.sms@uberabadigital.com.br**.

Uberaba/MG, 12 de julho de 2022.

Sétimo Bóscolo Neto

Secretário Municipal de Saúde

Decreto 153/2021

(Autoridade Competente)

.....

REPUBLICAÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PELO TRABALHO PARA SAÚDE
PET-SAÚDE/GESTÃO E ASSISTÊNCIA – 2022/2023

EDITAL DE SELEÇÃO DE PRECEPTORES nº. 001/2022
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO - UFTM

A Secretaria Municipal de Saúde de Uberaba-MG, doravante denominada SMS, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo para o Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde – PET/ Saúde, designada através da Portaria SMS nº. 028/2022, e considerando os termos da Lei 8.080/1990; nos termos dos art. 15 a 18 da Lei nº. 11.129/2005; do Decreto nº 7.508/2011; da Portaria Interministerial MS/MEC nº 421, de 3 de março de 2010; da Portaria Interministerial MS/MEC nº 422, de 3 de março de 2010; e do Edital nº 1, de 11/01/2022, publicado no D.O.U. Nº 7, Seção 3, página 159, de Seleção para o Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde PET-Saúde/Gestão e Assistência, convidam os servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde, com nível superior na área de Saúde, para seleção de preceptores para o Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde – PET/Saúde 2022/2023, na forma disciplinada por este Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente Edital visa selecionar, por meio de análise de títulos e tempo de serviço, 10 (dez) servidores públicos ativos de nível superior com graduação na área de saúde e atuação na Rede de Atenção à Saúde e/ou servidores públicos que estejam ocupando cargo de gestão vinculados à Rede de Atenção à Saúde ou à Política de Educação Permanente, para a composição do quadro de Preceptores do Programa de Educação pelo Trabalho PET-Saúde/Gestão e Assistência – 2022/2023, para as profissões abaixo indicadas:

a) Biomedicina
b) Enfermagem
c) Fisioterapia
d) Medicina
e) Nutrição
f) Terapia Ocupacional

1.1.1. A Preceptoria constitui-se em uma atividade de ensino e aprendizagem, sendo que o preceptor atuará de acordo com as atividades previstas nos eixos que integram o projeto da Secretaria Municipal de Saúde e a Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

1.1.2. O profissional selecionado por meio do presente Edital para o exercício da Preceptoria estará sujeito aos marcos normativos estabelecidos no preâmbulo deste Edital, sem prejuízo de outros pertinentes à matéria, sujeitando-se ainda às diretrizes dos cursos integrantes do PET-Saúde/Gestão e Assistência – 2022/2023.

1.2. A Preceptoria será exercida com dedicação mínima de 08 (oito) horas semanais, não estando limitada ao horário de trabalho do preceptor.

1.3. O Preceptor deverá ainda ter disponibilidade de horário, inclusive à noite e aos sábados, podendo exceder o período de dedicação mínima exigida para as atividades inerentes à preceptoria, para participar de capacitações e reuniões dos grupos tutoriais com todas as categorias profissionais envolvidas no Programa, independentemente de seu turno de trabalho e/ou do turno de estudo na SMS. No caso de incompatibilidade de local e/ou horário, ou em caso de ausências reiteradas e não justificadas, o próximo candidato da lista de classificação será convocado para assumir a preceptoria.

1.4. O projeto que está sendo desenvolvido no âmbito do PET-Saúde/Gestão e Assistência – 2022/2023 foi selecionado pelo Ministério da Saúde, por intermédio da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde (SGTES), nos termos do Edital de Seleção para o Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde PET-Saúde/ nº 1, de 11/01/2022, publicado no D.O.U. Nº 7, Seção 3. Portaria de aprovação do projeto Nº 5, de 09/06/2022, publicada no D.O.U Nº 110 de 10/06/2022.

1.4.1. O Município de Uberaba, através da Secretaria Municipal de Saúde de Uberaba, apresentará a indicação dos preceptores, na forma prevista neste edital, conforme a ordem de classificação.

1.5. A Preceptoria objeto desta seleção terá duração mínima de 12 meses e máxima de 24 meses, com execução prevista pelo mesmo período, de acordo com o projeto aprovado como integrante do PET/Gestão e Assistência – 2022/2023.

2. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO E DAS VAGAS

2.1. Poderão participar desta seleção servidores públicos municipais de nível superior, com titulação de graduação na área de saúde ou os servidores públicos municipais ocupantes de cargo de gestão vinculados à Rede de Atenção à Saúde ou à Política de Educação Permanente da SMS, e que estejam envolvidos em atividades de integração ensino-serviço-comunidade.

2.2. Não poderão participar desta seleção, exceto na condição de voluntários, servidores preceptores que recebam qualquer outro tipo de bolsa PET-Saúde, e/ou que tenham atividade de tutoria, monitoria, orientação ou supervisão estudantil no âmbito da SMS que recebam outras formas de incentivo financeiro.

3. DO PAGAMENTO DE BOLSA

3.1. O pagamento de bolsa será efetuado em conformidade com o Edital nº 1, de 11/01/2022, publicado no D.O.U. Nº 7, Seção 3, página 159, de Seleção para o Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde PET-Saúde/Gestão e Assistência e ao número de bolsas contempladas para o projeto aprovado, atualmente no valor de R$ 550,00 (Quinhentos e cinquenta reais) por mês.

3.1.1. Os recursos disponibilizados para o pagamento de bolsas para preceptores serão provenientes da Ação Orçamentária Funcional Programática nº 10.128.5021.20YD.0001 – Gestão e Organização do SUS.

3.2. As bolsas de preceptoria concedidas pelo PET-Saúde/Gestão e Assistência – 2022/2023 para o projeto aprovado a ser desenvolvido em conjunto com a SMS e a UFTM serão distribuídas segundo a ordem de classificação;

3.3. O valor das bolsas para os profissionais que vierem a exercer a função de Preceptor do PET-Saúde/Gestão e Assistência – 2022/2023 terão como referência as Bolsas para o Desenvolvimento Tecnológico, nível CNPQ ATP "A", em conformidade com a RN-016/2010, do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), nos termos do Edital nº 1, de 11/01/2022, publicado no D.O.U. Nº 7, Seção 3, página 159, de Seleção para o Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde PET-Saúde/Gestão e Assistência.

3.4. As bolsas referentes ao PET-Saúde/Gestão e Assistência – 2022/2023 não podem ser acumuladas com o recebimento de qualquer outro tipo de bolsa e/ou outras formas de incentivo financeiro decorrente de atividade de tutoria/monitoria/orientação/supervisão estudantil na graduação ou pós-graduação.

3.5. A bolsa de Preceptoria não integra a remuneração do servidor preceptor para qualquer fim, sendo suspensa em caso de afastamento, seja este voluntário ou não, por mais de 30 (trinta) dias do servidor-preceptor das atividades laborais junto à SMS ou ainda excluída, no caso de desligamento junto ao Município de Uberaba.

4. DO PRECEPTOR VOLUNTÁRIO

4.1. O candidato não contemplado com a bolsa de preceptoria poderá participar das atividades de preceptoria na condição de Preceptor Voluntário mediante assinatura de Termo de Adesão de Preceptor Voluntário, nos termos da Lei Federal n.º 9.608/98.

4.2. O Preceptor Voluntário estará sujeito às mesmas regras e condições do Preceptor contemplado com a bolsa de Preceptoria do PET-Saúde/ Gestão e Assistência – 2022/2023.

4.3. O Preceptor Voluntário também receberá certificado de Preceptoria do PET-Saúde/ Gestão e Assistência – 2022/2023.

5. DA INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. Período de inscrição presencial e apresentação da documentação: início em 11/07/2022 às 8h00 e término em 20/07/2022 às 17h30.

5.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá apresentar a Ficha de Inscrição, conforme modelo do Anexo II, devidamente preenchida, juntamente com os documentos abaixo relacionados, diretamente no Auditório da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Av. Guilherme Ferreira, nº. 1539, bairro Cidade Jardim, no período das 8h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h30min, entre os dias 11 de julho a 20 de julho de 2022.

5.3.1. Formulário de Entrega de Documentação Comprobatória, títulos e experiência profissional, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do Anexo III deste Edital;

5.3.2. Cópia de documento de identificação oficial (RG, CTPS, CNH, Identidade Profissional ou Passaporte) e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF;

5.3.3. Comprovante de residência atualizado.

5.3.4. Currículo profissional.

5.3.5. Cópia do Comprovante de Escolaridade Exigido (diploma ou certificado de conclusão) de curso superior na área da saúde;

5.3.6. Comprovante como trabalhador de nível superior de formação, atuante e vinculado à gestão ou à atenção do Sistema Único de Saúde da Rede Municipal de Saúde de Uberaba, através do comprovante de cadastrado no CNES, a ser obtido no link: http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp

5.3.7. Comprovante de tempo de atuação na Rede Municipal de Saúde 1 a 3 anos, ou 4 a 6 anos, ou mais de 6 anos.

5.3.8. Comprovante de envolvimento em atividades de integração ensino-serviço-comunidade (visitas supervisionadas ou supervisão de estágio) a partir de 2017. Válido somente declaração emitida pela Seção de Educação em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde ou de Instituição de Ensino Superior.

5.3.9. Comprovante de Participação em Projetos do Programa de Educação pelo Trabalho na Saúde (PET-Saúde).

5.3.10. Pós-graduação *Lato Sensu (Especialização/MBA)* em: Saúde Pública; ou em Saúde da Família; ou Saúde Coletiva; ou Programa Saúde da Família, sendo que será pontuada apenas uma.

5.3.11. Pós-graduação *Stricto Sensu (Mestrado/Doutorado)* em Saúde Pública, sendo que será pontuado apenas 1 (um) título em cada nível acadêmico.

5.3.12. Curso de Aperfeiçoamento em temáticas vinculadas à Saúde Pública com carga horária mínima de 40 horas, sendo 0,5 pontos por curso; serão pontuados até 2 (dois) títulos.

5.3.13. Cópia simples dos documentos comprobatórios dos títulos e atividades profissionais listados com apresentação dos originais para conferência, ou cópia autenticada;

5.3.14. Declaração de disponibilidade de horário, incluindo turno da noite e os sábados, para reuniões dos grupos tutoriais para todas as categorias profissionais, independente da carga horária semanal e do turno de trabalho na SMS (conforme modelo do Anexo IV deste Edital);

5.4. Não será recebida inscrição que não estiver devidamente preenchido ou que não houver a entrega de todos os documentos solicitados.

5.5. Não será cobrada taxa de inscrição.

SECRETARIA DA SAÚDE UBERABA GOVERNO MUNICIPAL

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PRECEPTORES

6.1. A classificação do candidato será efetuada pelos integrantes da Comissão de Seleção criada para este fim específico, através da Portaria SMS nº. 028/2022, com base nos critérios objetivamente discriminados no item 6.3. e seguintes do presente Edital;

6.2. Os candidatos serão avaliados individualmente e classificados por ordem de pontuação obtida e, em caso de empate serão classificados segundo os critérios previstos no item 6.3, e comporão o quadro de preceptores a serem chamados à medida que houver demanda PET-Saúde/ Gestão e Assistência – 2022/2023.

6.2.1 A classificação que trata o item 6.2 será efetuada em uma listagem geral (abrangendo todas as categorias profissionais) e também em uma listagem específica por área de atuação.

6.2.2 Será automaticamente classificado o candidato que obtiver a maior pontuação dentro da listagem específica (referente às categorias do item 1.1)

6.2.3 O remanescente das vagas será preenchido conforme a maior pontuação da listagem geral.

6.2.4 Aplica-se a mesma regra do item anterior, quando não houver candidato aprovado em uma das categorias previstas no item 1.1.

6.3. Serão considerados os critérios discriminados no quadro abaixo, e pontuados da seguinte forma:

<table>
<tr><td colspan="4">Critérios de Seleção</td></tr>
<tr><td colspan="2">Itens</td><td>Pontuação</td><td>Pontuação Máxima</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 - Tempo de atuação na Rede Municipal de Saúde</td><td>1 a 3 anos</td><td>1,0</td><td rowspan="3">2,5</td></tr>
<tr><td>4 a 6 anos</td><td>2,0</td></tr>
<tr><td>mais de 6 anos</td><td>2,5</td></tr>
<tr><td colspan="2">2 – a) Comprovante de envolvimento em atividades de integração ensino-serviço-comunidade (visitas supervisionadas) a partir de 2017. (Máximo 2)
Válido somente declaração emitida pela Seção de Educação em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde ou de Instituição de Ensino Superior.</td><td>0,25 por semestre</td><td>0,5</td></tr>
<tr><td colspan="2">b) Comprovante de envolvimento em atividades de integração ensino-serviço-comunidade (estágio supervisionado) a partir de 2017. (Máximo 3)
Válido somente declaração emitida pela Seção de Educação em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde ou de Instituição de Ensino Superior.</td><td>0,5 por semestre</td><td>1,5</td></tr>
<tr><td colspan="2">3 - Participação em projetos do Programa de Educação pelo Trabalho na Saúde (PET-Saúde).</td><td>1,5</td><td>1,5</td></tr>
<tr><td colspan="2">4 - Pós-graduação Lato Sensu (ESPECIALIZAÇÃO/MBA) em Saúde Pública; ou em Saúde da família; ou Saúde Coletiva; ou Programa Saúde da Família, sendo que será pontuado apenas uma.</td><td>0,5</td><td>0,5</td></tr>
</table>

5 - Pós-graduação *Stricto Sensu (MESTRADO)* em Saúde Pública. sendo que será pontuado apenas um.	1,0	1,0
6 - Pós-graduação *Stricto Sensu (DOUTORADO)* em Saúde Pública. sendo que será pontuado apenas um.	1,5	1,5
7 - Curso de Aperfeiçoamento em temáticas vinculadas à Saúde Pública com carga horária mínima de 40 horas, sendo 0,5 ponto por curso. (Máximo 2)	0,5 por curso	1,0
Pontuação Máxima Total		10,0
Critérios de desempate		
1 - Servidores ativos na Rede de Saúde Municipal há mais tempo		
2 - Servidor com a maior idade		

6.4. O resultado da classificação será publicado no endereço eletrônico http://www.uberaba.mg.gov.br/, no dia 22 de julho de 2022, em edição do Porta Voz.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá interpor recurso ao resultado da classificação no prazo de até às 17 horas do dia 26 de julho de 2022.

7.2. O candidato deverá apresentar suas razões de recurso conforme item 7.1, no horário das 8:00 às 17:00 horas, no Departamento de Gestão de Pessoal desta Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Av. Guilherme Ferreira, nº. 1539, bairro Cidade Jardim.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final deste processo seletivo será homologado pelo Secretário Municipal de Saúde, publicado em 29 de julho de 2022, no endereço eletrônico http://www.uberaba.mg.gov.br/ em edição do Porta-Voz.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. Os candidatos serão convocados de acordo com a disponibilidade de bolsas contempladas para o projeto aprovado pela SGTES/MS, e conforme a conveniência da Coordenação do Projeto, sempre obedecendo à ordem de classificação obtida de acordo com as regras do presente Edital.

9.2. A convocação do candidato obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

9.3. Quando da convocação, o candidato convocado não estará desobrigado a apresentar novamente os documentos em cópia com exibição dos originais para conferência, quando da assinatura do Termo de Adesão, sem prejuízo de outros que possam vir a ser solicitados.

9.4. Os candidatos não convocados permanecerão em lista de cadastro reserva para futuras convocações, conforme as necessidades do Projeto Aprovado, dentro do prazo de validade Programa PET-Saúde/ Gestão e Assistência – 2022/2023.

9.5. Esgotados todos os inscritos em uma referida lista, e persistindo a necessidade de convocação, a Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com a Universidade Federal do

Triângulo Mineiro, poderá preencher as vagas remanescentes com profissionais de outros cursos, conforme a ordem de classificação, respeitada a quantidade mínima de 02 (duas) profissões distintas por grupo.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A seleção do candidato ou bolsista por este processo seletivo não implica na obrigatoriedade de aproveitamento de sua classificação em outros processos seletivos a serem realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

10.2. O prazo de validade deste processo seletivo será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar do início do prazo estabelecido no cronograma SGTES.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo.

10.4. Fica estabelecido o foro da Comarca de Uberaba/MG como competente para dirimir as questões decorrentes da execução do presente Edital.

Uberaba/MG, 12 de julho de 2022.

Sétimo Boscolo Neto
Secretário Municipal de Saúde de Uberaba/MG
Decreto 153/2021

ANEXO I – Edital 01/2022
Orientações para Inscrição na Seleção Interna de Preceptores Pet-Saúde/Gestão e Assistência 2022
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Prezado (a) Candidato (a),

Para promover sua inscrição é necessário preencher a Ficha de Inscrição (Anexo II), e entregá-la juntamente com a documentação relacionada no Tópico I.
O Formulário de Entrega de Documentação Comprobatória de Títulos e Experiência Profissional (Anexo III) destina-se à conferência dos mesmos no ato da entrega.

Tópico I.

Documentos necessários para inscrição:

- Fotocópia Documento de Identidade Oficial (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou Passaporte).
- Fotocópia CPF.
- Fotocópia do Comprovante de Escolaridade Exigido (Diploma ou Certificado de Conclusão) em Curso Superior na Área da Saúde.
- Currículo Profissional.
- Comprovante de residência atual.
- Comprovante como trabalhador de nível superior de formação, atuante e vinculado à gestão ou à atenção do Sistema Único de Saúde da Rede Municipal de Saúde de Uberaba, através do comprovante de cadastro junto ao CNES, a ser obtido no link: http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp;
- Declaração de disponibilidade de 8 horas semanais a serem cumpridas durante a carga horária de trabalho ou em horários que transcendem a carga horária, conforme atividades previstas nos projetos (Anexo IV).
- Comprovante de Tempo de Atuação na Rede Municipal de Saúde 1 a 3 anos, ou 4 a 6 anos, ou mais de 6 anos.
- Comprovante de envolvimento em atividades de integração ensino-serviço-comunidade (visitas supervisionadas ou supervisão de estágio) a partir de 2017. Válido somente declaração emitida pela Seção de Educação em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde ou de Instituição de Ensino Superior.
- Comprovantes de participação em projetos do Programa de Educação pelo Trabalho na Saúde (PET-Saúde).
- Pós-graduação *Lato Sensu (Especialização/MBA)* em: Saúde Pública; ou em Saúde da Família; ou Saúde Coletiva; ou Programa Saúde da Família, sendo que será pontuada apenas uma.
- Pós-graduação *Stricto Sensu (Mestrado/Doutorado)* em Saúde Pública, sendo que será pontuado apenas 1 (um) título em cada nível acadêmico.
- Curso de Aperfeiçoamento em temáticas vinculadas à Saúde Pública com carga horária mínima de 40 horas, sendo 0,5 ponto por curso; serão pontuados até 2 (dois) títulos.

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO
Início: 11/07/2022
Término: 20/07/2022
Endereço: Avenida Guilherme Ferreira, 1.539 – Bairro Cidade Jardim – Uberaba – M.G
Auditório da Secretaria de Saúde - Horário: 08h00 às 13h00 e 14h00 às 17h30min

ANEXO II – Edital 001/2022

SELEÇÃO INTERNA DE PRECEPTORES PET-SAÚDE GESTÃO E ASSISTÊNCIA 2022
UFTM, conforme Edital 001/2022

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO
Início: 11/07/2022
Término: 20/07/2022
Endereço: Avenida Guilherme Ferreira, 1.539 – Bairro Cidade Jardim – Uberaba – M.G
Auditório da Secretaria de Saúde - Horário: 08h00 às 13h00 e 14h00 às 17h30min

FICHA DE INSCRIÇÃO PRECEPTOR PET-SAÚDE /GESTÃO EASSISTÊNCIA 2022 - UFTM	
Nome Completo:	
Idade:	Matrícula:
RG:	CPF:
Endereço:	
Cargo:	
Lotação:	
E-mail:	
Telefone residencial:	Telefone celular:

_____

Assinatura do candidato

SECRETARIA DA SAÚDE UBERABA GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO III – Edital 001/2022

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
O candidato deve apresentar documento original de identidade no ato da entrega da documentação. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentada documentação do(a) servidor(a) e do(a) procurador(a).			
CARGO: PRECEPTOR PET-SAÚDE /GESTÃO E ASSISTÊNCIA 2022/2023 UFTM – Edital 001/2022			
Nome candidato(a):			
Nº Documento Identidade:			
Colocar Sim ou Não apenas no item para o qual está sendo protocolada a documentação.			
Item	Especificações (Pré-requisitos)		Situação
1	Fotocópia do Documento de Identidade Oficial (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou Passaporte)		( )SIM ( )NÃO
2	Fotocópia do CPF		( )SIM ( )NÃO
3	Fotocópia do Comprovante de Escolaridade Exigido (Diploma ou Certificado de Conclusão) em Curso Superior na Área da Saúde		( )SIM ( )NÃO
4	Currículo Profissional		( )SIM ( )NÃO
5	Comprovante como Trabalhador de nível superior de formação, atuante e vinculado à gestão ou à atenção do Sistema Único de Saúde da Rede Municipal de Saúde de Uberaba.		( )SIM ( )NÃO
6	Declaração de disponibilidade de 8 horas semanais a serem cumpridas durante a carga horária de trabalho ou em horários que transcendem a carga horária, conforme atividades previstas nos projetos.		( )SIM ( )NÃO
Fotocópia da comprovação de títulos e da experiência profissional declarados no currículo (atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho e certificados ou diplomas de cursos)			
7	Comprovante de Tempo de Atuação na Rede Municipal de Saúde.	1 a 3 anos	( )SIM ( )NÃO
		4 a 6 anos	( )SIM ( )NÃO
		mais de 6 anos	( )SIM ( )NÃO
8	Comprovante de envolvimento em atividades de integração ensino-serviço-comunidade (visitas supervisionadas) a partir de 2017. (Máximo 2) Válido somente declaração emitida pela Seção de Educação em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde ou de Instituição de Ensino Superior.		( )SIM ( )NÃO
9	Comprovante de envolvimento em atividades de integração ensino-serviço-comunidade (estágio supervisionado) a partir de 2017. (Máximo 3) Válido somente declaração emitida pela Seção de Educação em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde ou de Instituição de Ensino Superior.		( )SIM ( )NÃO
10	Comprovantes de participação em projetos do Programa de Educação pelo Trabalho na Saúde (PET-Saúde).		( )SIM ( )NÃO
11	Pós-graduação *Lato Sensu* (ESPECIALIZAÇÃO/MBA) em Saúde Pública; ou Saúde da Família; ou Saúde Coletiva; ou Programa Saúde da Família. (Será pontuado apenas um).		( )SIM ( )NÃO
12	Pós-graduação *Stricto Sensu (MESTRADO)* em Saúde Pública. (Será pontuado apenas um).		( )SIM ( )NÃO
13	Pós-graduação *Stricto Sensu (DOUTORADO)* em Saúde Pública. (Será pontuado apenas um).		
14	Curso de aperfeiçoamento em temáticas vinculadas à Saúde Pública com carga horária mínima de 40 horas, sendo 0,5 ponto por curso; pontuados até 2 (dois) títulos.		( )SIM ( )NÃO

Uberaba (MG), ____ de _____ de 2022.

_____ Assinatura Atendente

_____ Assinatura Candidato (a)

SECRETARIA DA SAÚDE — UBERABA GOVERNO MUNICIPAL

- -

PROTOCOLO DO CANDIDATO

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CARGO: PRECEPTOR PET-SAÚDE/GESTÃO E ASSISTÊNCIA 2022/2023 UFTM - Edital 001/2022
Nome candidato(a):
Nº Documento Identidade:

Uberaba (MG), ____ de _________________ de 2022.

___________________________________	___________________________________
Assinatura Atendente	Assinatura Candidato (a)

SECRETARIA DA SAÚDE UBERABA GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO IV – Edital 001/2022

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO INTERNA PRECEPTORES PET-SAÚDE GESTÃO E ASSISTÊNCIA 2022/2023

Nome: _____

Matrícula: _____

Uberaba, ____ de _____ de 2022.

Declaro ter disponibilidade de 8 (oito) horas semanais, a serem cumpridas durante jornada de trabalho, ou em horários que possam transcender a jornada, conforme requeiram as atividades de Preceptoria do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde PET-SAÚDE/Gestão e Assistência 2022/2023 - UFTM, de acordo com o Edital SGTES/MS nº 1/2022, de 11 de janeiro de 2022.

Declaro ainda que as informações prestadas nesta AUTODECLARAÇÃO são de minha inteira responsabilidade.

_____

Assinatura do Candidato

DEMONSTRATIVO TRIMESTRAL DOS GASTOS COM PUBLICAÇÕES DIVERSAS

ARTIGO 17 E PARÁGRAFO ÚNICO DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ARTIGO 31 E PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

EXERCÍCIO 2022

VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO *DESPESAS LIQUIDADAS EM 2022*	*ABRIL A JUNHO*
LIGRE PROPAGANDA LTDA. - ME	*113.000,67*
TOTAL	*113.000,67*

Uberaba/MG, 11 de Julho de 2022

Diego Vieira de Melo
de Contabilidade e Finanças
CRC/MG:111.611/O-9

Depto.
Contador

Ronaldo Batista Silva
Diretor Financeiro e Comercial
Decreto nº 2.432/2022

José Waldir de Sousa Filho
Presidente

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2022 – REMARCADO III

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, pelo regime de empreitada por preços unitários do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia, instalações complementares para construção do Centro de Reservarão R14, conforme condições contidas no termo de referência, em atendimento à solicitação da Gerência de Desenvolvimento e Projetos e Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 11/07/2022 até às 08:59 horas do dia 22/07/2022

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 22/07/2022

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: “www.codau.com.br” ou www.licitanet.com.br

Uberaba/MG, em 07 de julho de 2022.

Celso José de Sousa Júnior

PREGOEIRO

Portaria 038/2022

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 112/2022

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, cujo objeto é a aquisição de painel elétrico de comando completo, com inversor de frequência, para acionamento de um conjunto motobomba destinado à Estação de Tratamento de Água - ETA, conforme especificações contidas no termo de referência anexo II, em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 11/07/2022 até às 08:59 horas do dia 21/07/2022

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 21/07/2022

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: “www.codau.com.br” ou “www.licitanet.com.br”

Uberaba/MG, em 07 de julho de 2022.

Celso José de Sousa Júnior

PREGOEIRO

Portaria nº 070/2022

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2022

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para locação de 05 (cinco) caminhões basculantes trucados com capacidade para 12m³ e 01 (um) caminhão basculante toco com capacidade para 6m³, ano de fabricação acima de 2014 para atender as equipes da Gerência de Drenagens e Águas Pluviais, Gerência de Esgoto, pertencentes à esta Autarquia Municipal, pelo período de 3 (três) meses, em atendimento à solicitação da

Diretoria de Ações Urbanas.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 11/07/2022 até às 08:59 horas do dia 21/07/2022

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 21/07/2022

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: “www.codau.com.br” ou “www.licitanet.com.br”

Uberaba/MG, em 07 de julho de 2022.

Mateus Oliveira Júnior

PREGOEIRO

Portaria nº 070/2022

.....

Dispensas

D E S P A C H O

PROCESSO -	Dispensa nº. 03/2022
CONTRATADA -	AC TRANSPORTE E LOCACOES UBERABA - EIRELI
OBJETO -	Contratação de empresa especializada para locação de 05 (cinco) caminhões basculantes trucados com capacidade para 12m³ e 01 (um) caminhão basculante toco com capacidade para 6m³, ano de fabricação acima de 2014 para atender as equipes da Gerência de Drenagens e Águas Pluviais, Gerência de Esgoto, pertencentes à esta Autarquia Municipal, pelo período de 3 (três) meses, em atendimento à solicitação da Diretoria de Ações Urbanas.
FUNDAMENTO -	Artigos 24, IV e 26, § único, incisos I a IV, da Lei Federal 8.666/93.
VALOR TOTAL	R$469.497,00 (quatrocentos e sessenta e nove mil e quatrocentos e noventa e sete reais).

Vistos – Assessoria Jurídica, CPL.

De acordo.

Na forma especificada nestes autos, RATIFICO a situação de Dispensa de Licitação, com apoio no artigo 26 caput, da Lei Federal nº. 8.666/93, devendo ser publicado na imprensa, no prazo previsto.

Uberaba/MG, 01 de julho de 2022.

José Waldir de Sousa Filho

PRESIDENTE DA CODAU

.....

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2022 – REMARCADO IV

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, pelo regime de empreitada por preços unitários do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia, instalações complementares para construção do Centro de Reservarão R14, conforme condições contidas no termo de referência, em atendimento à solicitação da Gerência de Desenvolvimento e Projetos e Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 14/07/2022 até às 08:59 horas do dia 25/07/2022

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 25/07/2022

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de

Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: “www.codau.com.br” ou www.licitanet.com.br

Uberaba/MG, em 12 de julho de 2022.

Celso José de Sousa Júnior

PREGOEIRO

Portaria 070/2022

AVISO DE LICITAÇÃO - RETIFICADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2022

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é o registro de preços para futuro e eventual fornecimento de MEDIDORES MONOJATOS E MULTIJATOS TAQUIMÉTRICOS CLASSE METROLÓGICA “B” DN 3/4 a 2”, sem conexões, caracterizado no Caderno de Especificações Técnicas e Construtivas, destinados aos conjuntos habitacionais deste município de Uberaba MG, conforme exigências destacadas neste Termo de Referência (Anexo II do Edital), em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 14/07/2022 até às 08:59 horas do dia 26/07/2022

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 26/07/2022

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: “www.codau.com.br” ou “www.licitanet.com.br”

Uberaba/MG, em 12 de julho de 2022.

Mateus Oliveira Júnior

PREGOEIRO

Portaria nº 070/2022

AVISO DE LICITAÇÃO - REMARCADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 112/2022

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, cujo objeto é a aquisição de painel elétrico de comando completo, com inversor de frequência, para acionamento de um conjunto motobomba destinado à Estação de Tratamento de Água - ETA, conforme especificações contidas no termo de referência anexo II, em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 14/07/2022 até às 08:59 horas do dia 26/07/2022

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 26/07/2022

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: “www.codau.com.br” ou “www.licitanet.com.br”

Uberaba/MG, em 12 de julho de 2022.

Celso José de Sousa Júnior

PREGOEIRO

Portaria nº 070/2022

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2022 - REMARCADO

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para locação de 05 (cinco) caminhões basculantes trucados com capacidade para 12m³ e 01 (um) caminhão basculante toco com capacidade para 6m³, ano de fabricação acima de 2014 para atender as equipes da Gerência de Drenagens e Águas Pluviais, Gerência de Esgoto, pertencentes à esta Autarquia Municipal, pelo período de 3 (três) meses, em atendimento à solicitação da Diretoria de Ações Urbanas.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 14/07/2022 até às 08:59 horas do dia 25/07/2022

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 25/07/2022

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: “www.codau.com.br” ou “www.licitanet.com.br”

Uberaba/MG, em 12 de julho de 2022.

Mateus Oliveira Júnior

PREGOEIRO

Portaria nº 070/2022

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 114/2022

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, cujo objeto é o registro de preço para futuro e eventual fornecimento de tijolinho comum maciço, destinado às diversas manutenções desta CODAU, conforme exigências contidas neste Termo de Referência, em atendimento à solicitação da Seção Controle de Almoxarifados e Diretoria de Gestão Administrativa.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 14/07/2022 até às 08:59 horas do dia 27/07/2022

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 27/07/2022

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: “www.codau.com.br” ou “www.licitanet.com.br”

Uberaba/MG, em 11 de julho de 2022.

Celso José de Sousa Júnior

PREGOEIRO

Portaria nº 070/2022

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2022

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, cujo objeto é o registro de preço para futuro e eventual fornecimento de manteiga de leite, pelo período de 06 (seis) meses, conforme condições contidas no Termo de Referência (anexo II), em atendimento à solicitação da Seção de Controle de Almoxarifados e Diretoria de Gestão Administrativa.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 14/07/2022 até às 08:59 horas do dia 27/07/2022

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 27/07/2022

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de

Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: “www.codau.com.br” ou “www.licitanet.com.br”

Uberaba/MG, em 12 de julho de 2022.

Mateus Oliveira Júnior

PREGOEIRO

Portaria nº 070/2022

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 116/2022

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, cujo objeto é o registro de preços para futuro e eventual fornecimento de anéis de borracha para juntas elásticas de tubos, destinada a nova adutora que ligará a captação do Rio Uberaba a ETA, conforme condições contidas no Termo de Referência (Anexo II do Edital), em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 14/07/2022 até às 08:59 horas do dia 28/07/2022

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 28/07/2022

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: “www.codau.com.br” ou “www.licitanet.com.br”

Uberaba/MG, em 12 de julho de 2022.

Celso José de Sousa Júnior

PREGOEIRO

Portaria nº 070/2022

.....

Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas

CODAU | UBERABA GOVERNO MUNICIPAL

PRIMEIRO Termo de Aditamento da Ata de Registro de Preços de nº 72/2022 do Pregão Eletrônico nº 60/2022

As partes **COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTOS, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS e : TAQUARI DISTRIBUIDORA DE LATICÍNIO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.309.316/0001-93, com sede na Avenida Arnaldo Contursi, nº 1215, Bairro Marta Helena, Cep. 38.402-284, na cidade de Uberlândia/MG, Contatos: Telefone: (34) 3215-0968 (34) 99180-6319 - E-mail: laticinio.laticiniotaquari@gmail.com, ambas representadas e qualificadas no instrumento principal, tendo em vista o **Pregão Eletrônico para Registro de Preços de nº 60/2022,** resolvem **de comum acordo ADITAR** a referida Ata, em virtude da necessidade de **recompor o equilíbrio econômico-financeiro**, conforme cláusulas e condições a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

1.0. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO ESCOPO DO ADITAMENTO

1.1 O objetivo deste Termo de Aditamento é recompor o equilíbrio econômico-financeiro aos Objetos que compõe a Ata de Registro de Preços nº 72/2022, nos índices a seguir:

1.1.1 LOTE 01 – CÓD 3042 – futuro e eventual fornecimento de leite pasteurizado, conforme exigências contidas no Termo de Referência, em atendimento à solicitação da Seção Controle de Almoxarifados e Diretoria de Gestão Administrativa passa a ser fornecido ao valor de **R$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos)**, com efeitos retroativos a **29 de junho de 2022.**

1.2. As despesas decorrentes da execução deste Termo de Aditamento correrão à conta de dotações próprias do **CODAU**, rubrica de nº **2540.17.512.212.4035.0000.33903007.0.170.0.15236,** do vigente orçamento.

2.0. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RATIFICAÇÃO

2.1. Ressalvadas as alterações contidas neste **Termo de Aditamento**, as partes ratificam as demais Cláusulas e condições estabelecidas na **Ata de Registro de Preços de nº 72/2022**.

Sendo assim, por estar justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em **02 (duas) vias** de igual teor e forma, para que o mesmo surta todos os efeitos legais e jurídicos.

Uberaba, 07 de julho de 2022.

José Waldir de Sousa Filho
Presidente

José Geraldo Alves Júnior
Diretoria Financeira e Comercial

CLAYTON DE JESUS MURCE:03588617647
Assinado de forma digital por CLAYTON DE JESUS MURCE:03588617647
Dados: 2022.07.08 08:11:01 -03'00'

Taquari Distribuidora de Laticínios Ltda.
CNPJ/MF. N° 31.309.316/0001-93
Clayton de Jesus Murce
CPF/MF. N° 035.886.176-47
Representante Legal

Ronaldo dos Reis Silva
Seção de Cadastro de Fornecedores e Registro de Preços

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE BENS MOVEIS N° 38/2019

CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADO:	AC TRANSPORTES E LOCAÇÕES UBERABA - EIRELI
OBJETO DO CONTRATO:	Contratação de empresa especializada em locação de uma mini retroescavadeira, com operador e transporte, conforme condições no termo de referencia, em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.
ESCOPO DO ADITIVO:	O presente aditivo tem por finalidade PRORROGAR por mais 12 (doze) meses o período de vigência do Contrato supracitado, bem como aplicar o reajuste anual de acordo com cláusula 16.0 do contrato no montante de 11,8973%, conforme documentos comprobatórios acostados ao Processo.
VALOR:	R$ 268.536,00 (duzentos e sessenta e oito mil e quinhentos e trinta e seis reais)
PRAZO DE VIGÊNCIA:	O presente contrato fica prorrogado por 12 (doze) meses, com início em 08 de julho de 2022 e término em 07 de julho de 2023, podendo ser prorrogado, se houver interesse das partes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	2540.17.512.212.4035.0000.33903799.0.170.15258” “2540.17.512.212.4035.0000.33903912.0.170.15261
PROCESSO:	PREGÃO n° 46/2019

Uberaba/MG, 12 de julho de 2021.

Regis Gaspar Alves

Seção de Controle de Contratos e Convênios

Mat. nº 1161-4

.....

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 27/2022

CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADO:	BRUNO BORGES ELIAS 10797829660
OBJETO DO CONTRATO:	Contratação de empresa especializada para serviços de manutenção periódica de cinco módulos de aquário, em atendimento ao programa de Educação Ambiental da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas de Uberaba - CODAU, nas instalações do Centro de Educação de Tecnologia Ambiental - CETA, situado no Município de Uberaba na Avenida Dr. Randolfo Borges Júnior, nº 1.000 – Univerdecidade.
ESCOPO DO ADITIVO:	O presente Contrato fica prorrogado por 12 (doze) meses, com início em 10 de agosto de 2022 e término em 09 de agosto de 2023, podendo ser prorrogado, se houver interesse das partes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.
VALOR:	R$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA:	O presente Contrato fica prorrogado por 12 (doze) meses, com início em 10 de agosto de 2022 e término em 09 de agosto de 2023, podendo ser prorrogado, se houver interesse das partes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	2510.04.122.211.4007.0000.33903999.0.170.15006
PROCESSO:	Processo de Dispensa de Licitação n° 09/2021

Uberaba/MG, 12 de julho de 2021.

Regis Gaspar Alves
Seção de Controle de Contratos e Convênios
Mat. nº 1161-4

.....

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 43/2022

CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADA:	ENGEWATER EQUIPAMENTOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA LTDA.
OBJETO DO CONTRATO:	Contratação de serviços de engenharia especializada em reformas de sistemas de filtração e obras de engenharia civil, para a complementação das obras de adequação e ampliação das estações de tratamento de água ETA 1 e ETA 2, em atendimento à solicitação da Gerência de Desenvolvimento e Projetos e Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.
GESTOR E FISCAL:	Gestor: Fernando Lucas Tibola CPF 043.827.601-94 – Gerente de Área Suplente: Maykon Fernando de Moraes CPF: 058.246.746-20 – Chefe de Departamento Fiscal: Fernanda Rodrigues de Lima CPF 071.891.116-46 - Chefe de Departamento Suplente: Letícia Cristina de Sousa Dias CPF 117.838.226-51 – Chefe de Departamento
VIGENCIA:	O prazo de vigência contratual é de 360 (trezentos e sessenta) dias, a partir da ordem de serviço, e o prazo para a execução dos serviços deverá ser de no máximo 270 (duzentos e setenta) dias corridos, também a partir da ordem de serviço, sendo a diferença dos últimos 90 (noventa) dias aplicada para eventuais correções e recebimento do objeto.
VALOR:	O valor do presente Contrato é de R$ 3.639.600,00 (três milhões seiscentos e trinta e nove mil e seiscentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	2540.17.512.212.3005.0000.44905102.0.190.0.15175 2540.17.512.212.3005.0000.44905102.2.170.0.15176
PROCESSO DE LICITAÇÃO:	Processo de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO nº 88/2022

Uberaba/MG, 08 de julho de 2022.

Regis Gaspar Alves
Mat: 1161-4
Seção de Controle de Contratos e Convênios

.....

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE BENS MOVEIS N° 36/2019

CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADO:	IDEAL TRACTOR SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI – ME
OBJETO DO CONTRATO:	Contratação de empresa especializada em locação de uma mini retroescavadeira de pneu e uma mini escavadeira de esteira de borracha, todos com operador e transporte, conforme condições no termo de referencia, em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.
ESCOPO DO ADITIVO:	O presente aditivo tem por finalidade PRORROGAR por mais 12 (doze) meses o período de vigência do Contrato supracitado, bem como aplicar o reajuste anual de acordo com cláusula 16.0 do contrato no montante de 11,8973%, conforme documentos comprobatórios acostados ao Processo.
VALOR:	R$ 597.486,00 (quinhentos e noventa e sete mil e quatrocentos e oitenta e seis reais)

PRAZO DE VIGÊNCIA:	O presente contrato fica prorrogado por 12 (doze) meses, com início em 08 de julho de 2022 e término em 07 de julho de 2023, podendo ser prorrogado, se houver interesse das partes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	2540.17.512.212.4035.0000.33903799.0.170.15258” “2540.17.512.212.4035.0000.33903912.0.170.15261
PROCESSO:	PREGÃO n° 46/2019

Uberaba/MG, 12 de julho de 2021.

Regis Gaspar Alves

Seção de Controle de Contratos e Convênios

Mat. nº 1161-4

.....

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE BENS MOVEIS N° 39/2019

CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADO:	LOK & LOK SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA
OBJETO DO CONTRATO:	Contratação de empresa especializada em locação de uma mini retroescavadeira, com operador e transporte, conforme condições no termo de referencia, em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.
ESCOPO DO ADITIVO:	O presente aditivo tem por finalidade PRORROGAR por mais 12 (doze) meses o período de vigência do Contrato supracitado, bem como aplicar o reajuste anual de acordo com cláusula 16.0 do contrato no montante de 11,8973%, conforme documentos comprobatórios acostados ao Processo.
VALOR:	R$ 281.929,20 (duzentos e oitenta e um mil, novecentos e vinte e nove reais e vinte centavos)
PRAZO DE VIGÊNCIA:	O presente contrato fica prorrogado por 12 (doze) meses, com início em 08 de julho de 2022 e término em 07 de julho de 2023, podendo ser prorrogado, se houver interesse das partes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	2540.17.512.212.4035.0000.33903799.0.170.15258” “2540.17.512.212.4035.0000.33903912.0.170.15261
PROCESSO:	PREGÃO n° 46/2019

Uberaba/MG, 12 de julho de 2021.

Regis Gaspar Alves

Seção de Controle de Contratos e Convênios

Mat. nº 1161-4

.....

EXTRATO DO QUARTO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO N° 48/2018

CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADO:	M&E LOCAÇÃO DE MAQUINAS E SERVIÇOS DE TERRAPLENAGEM EIRELI – ME
OBJETO DO CONTRATO:	O presente contrato tem por objetivo Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de 01 (um) caminhão basculante toco, com capacidade para 6m³ (seis metros cúbicos) com motorista, para serviços pertinentes ao CODAU, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência

ESCOPO DO ADITIVO:	O presente aditivo tem por finalidade prorrogar por mais 12 (doze) meses o período de vigência do Contrato supracitado bem como aplicar o reajuste anual do valor contratado no percentual de 11,8973% conforme documentos comprobatórios acostados ao Processo
VALOR:	R$ 110.010,00 (cento e dez mil e dez reais), durante a vigência deste instrumento.
PRAZO DE VIGÊNCIA:	O presente contrato fica prorrogado por 12 (doze) meses, com início em 08 de julho de 2022 e término em 07 de julho de 2023, podendo ser prorrogado, se houver interesse das partes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	2540.17.512.212.4035.0000.33903799.0.170.15258 2540.17.512.212.4035.0000.33903912.0.170.15261
PROCESSO:	PREGÃO n° 66/2018

Uberaba/MG, 12 de julho de 2021.

Regis Gaspar Alves

Seção de Controle de Contratos e Convênios

Mat. nº 1161-4

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECIMENTO N° 54/2021

CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADA:	MIIKA NACIONAL LTDA
OBJETO DO CONTRATO:	Contratação de empresa para prestação de serviços de Alcalinização com fornecimento de HIDRÓXIDO DE CÁLCIO em suspensão aquosa mínimo 30%, destinados ao tratamento de água, para o exercício de 2022, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, em atendimento à solicitação do Departamento de Tratamento de Água - Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.
ESCOPO DO ADITIVO:	O presente aditivo tem por finalidade aplicar REEQUILÍBRIO ECONÔMICO na ordem de 11,4285% ao valor do contrato, passando o valor do KG do produto HIDRÓXIDO DE CÁLCIO de R$0,70 (setenta) centavos para R$0,78 (setenta e oito) centavos, diferença a ser aplicada nas próximas cargas que serão entregues, quantidade que corresponde a 905.220 KG representado o impacto financeiro no contrato no valor de R$72.417,60 (setenta e dois mil, quatrocentos e dezessete reais e sessenta centavos), passando o valor total do contrato de R$ 1.046.699,84 (um milhão, quarenta e seis mil, seiscentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos) para R$ 1.119.117,44 (um milhão, cento e dezenove mil, cento e dezessete reais e quarenta quatro centavos), conforme documentos comprobatórios acostados ao Processo
VALOR DO ADITIVO:	R$72.417,60 (setenta e dois mil, quatrocentos e dezessete reais e sessenta centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	2540.17.512.212.4035.0000.33903011.0.170.15239
PROCESSO DE LICITAÇÃO:	Processo de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO N° 140/2021

Uberaba/MG, 08 de julho de 2022.

Regis Gaspar Alves

Mat: 1161-4

Seção de Controle de Contratos e Convênios

EXTRATO DO QUINTO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO N° 46/2020

CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADA:	MUVE LOCADORA LTDA
OBJETO DO CONTRATO:	O presente instrumento tem por objetivo contratação de empresa especializada em locação de 39 (trinta e nove) veículos novos (zero KM), ano de fabricação referente ao ano em curso, da linha leve para transporte de passageiros, sem motorista, conforme condições contidas no Termo de Referência – Anexo II, pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento à solicitação do Departamento de Gestão de Frota – Diretoria de Gestão Administrativa
ESCOPO DO ADITIVO:	O presente aditivo tem por finalidade acrescentar quantitativamente 01 (um) veículo FIAT/Pick-Up (cód 12543) ao contrato supracitado a partir de 01 de junho de 2022, representando um percentual de 1,9759% do valor total contratado durante a vigência do mesmo, passando de R$ 663.169,67 (seiscentos e sessenta e três mil, cento e sessenta e nove reais e sessenta e sete centavos), para R$ 674.780,30 (seiscentos e setenta e quatro mil, setecentos e oitenta reais e trinta centavos).
VALOR DO ADITIVO:	R$11.615,58 (onze mil, seiscentos e quinze reais e cinquenta e oito centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	2540.17.512.212.4035.0000.33903913.0.170.15341
PROCESSO DE LICITAÇÃO:	Processo de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO N° 76/2020

Uberaba/MG, 08 de julho de 2022.

Regis Gaspar Alves

Mat: 1161-4

Seção de Controle de Contratos e Convênios

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO

No uso das atribuições legais como Presidente da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas – CODAU, após conhecer o resultado do julgamento do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº. 096/2022 de 30/06/2022, tendo como objeto o registro de preço para futuro e eventual fornecimento de gás liquefeito de petróleo, em conformidade com a legislação vigente da ANP – Agência Nacional de Petróleo, destinado as unidades de consumo desta Codau, pelo período de 12 meses, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência (anexo II do Edital), em atendimento a solicitação da Seção Controle de Almoxarifados e Diretoria de Gestão Administrativa, resolvo HOMOLOGAR a licitação supracitada à proponente: FLAMAGAS LTDA ao valor total de R$22.080,00 (vinte e dois mil e oitenta reais), tendo em vista que o valor ofertado encontra-se abaixo do estimado no edital, conforme registrado na ATA/PREGÃO ELETRÔNICO nº 096/2022 e RELATÓRIO nº 105/2022.

Emita-se a Ata de Registro de Preços.

Registre-se e cumpra-se.

Publique-se.

Uberaba/MG, em 11 de julho de 2022.

José Waldir de Sousa Filho

PRESIDENTE DA CODAU

HOMOLOGAÇÃO

No uso das atribuições legais como Presidente da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas – CODAU, após conhecer o resultado do julgamento do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº. 100/2022 de 01/07/2022, tendo como objeto a contratação de empresa de engenharia para fornecimento de mão de obra especializada para prestação de serviços de elaboração de dimensionamento, desenho e modelagem de projetos de drenagem pluvial para vias urbanas, em atendimento à solicitação do Departamento de Drenagem de Águas Pluviais e Diretoria de Ações Urbanas, resolvo HOMOLOGAR a licitação supracitada à proponente: ALISSON GERALDO SANTOS ao valor global de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais), tendo em vista

que o valor ofertado encontra-se abaixo do verificado pela seção de compras através do mapa de cotação nº553/2022, conforme registrado na ATA/PREGÃO ELETRÔNICO nº 100/2022 e RELATÓRIO nº 106/2022.

Emita-se o contrato.

Registre-se e cumpra-se.

Publique-se.

Uberaba/MG, em 12 de julho de 2022.

José Waldir de Sousa Filho

PRESIDENTE DA CODAU

HOMOLOGAÇÃO

No uso das atribuições legais como Presidente da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas – CODAU, após conhecer o resultado do julgamento do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº. 102/2022 de 05/07/2022, tendo como objeto o registro de preços para o futuro e eventual fornecimento de materiais e reagentes para os laboratórios da ETA – Estação de Tratamento de Água e ETE – Estação de Tratamento de Esgoto Francisco Velludo deste CODAU, conforme condições contidas no Termo de Referência, em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento, resolvo HOMOLOGAR a licitação supracitada à proponente: SWAN INSTRUMENTOS ANALITICOS DO BRASIL LTDA item 02 valor total de R$100.500,00 (cem mil e quinhentos reais), item 03 valor total de R$3.720,00 (três mil e setecentos e vinte reais) e o item 04 valor total de R$16.350,00 (dezesseis mil e trezentos e cinquenta reais), tendo em vista que os valores ofertados encontram-se dentro do estimado no edital. Ressalta que os itens 01, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 e 14 foram revogados pela ausência de propostas válidas, conforme registrado na ATA/PREGÃO ELETRÔNICO nº 102/2022 e RELATÓRIO nº 104/2022.

Emita-se a Ata de Registro de Preço.

Registre-se e cumpra-se.

Publique-se.

Uberaba/MG, em 11 de julho de 2022.

José Waldir de Sousa Filho

PRESIDENTE DA CODAU

.....

Inexigibilidade

D E S P A C H O

PROCESSO -	Inexigibilidade nº. 14/2022
CONTRATADO -	PIERALISI DO BRASIL LTDA.
OBJETO -	Contratação de empresa para o fornecimento de peças e manutenção preventiva e corretiva em Decanter Centrigufo Modelo FP600 marca Pieralisi, em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.
FUNDAMENTO -	Artigo 25, combinado com inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93.
VALOR TOTAL -	R$54.886,38 (cinquenta e quatro mil e oitocentos e oitenta e seis reais e trinta e oito centavos).

Vistos – Assessoria Jurídica, CPL.

De acordo.

Na forma especificada nestes autos, RATIFICO a situação de Inexigibilidade de Licitação, com apoio no artigo 26 caput, da Lei Federal nº. 8.666/93, devendo ser publicado na imprensa, no prazo previsto

Uberaba/MG, 07 de julho de 2022.

José Waldir de Sousa Filho

PRESIDENTE DA CODAU

.....

Atas de registro de preço

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2022	
CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO E SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADA:	TUBOS TIGRE-ADS DO BRASIL LTDA.
OBJETO:	FORNECEDOR registrado, para futuro e eventual fornecimento de tubos coletores de esgoto, confeccionado de PVC, ponta e bolsa 250MM e tubos PEAD para drenagem pluvial, séries DN/DI 300, 400, 500 e 600, cuja a destinação dos materiais são para as diversas manutenções da CODAU, em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

ESPECIFICAÇÕES	QUANT UNID	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
TUBO PARA DRENAGEM PLUVIAL; SÉRIE: DIÂMETRO NOMINAL / DIÂMETRO INTERNO (DN/DI): 400MM; CONFECCIONADO EM PEAD - POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE; CLASSE DE RIGIDEZ: SN4; CORRUGADO EXTERNAMENTE E LISO INTERNAMENTE; DUPLA PAREDE; ESPESSURA MÍNIMA DA PAREDE INTERIOR: 2,3MM; ACOPLAGEM PONTA / BOLSA / ANEL DE VEDAÇÃO; COR: PRETA; COMPRIMENTO: 06 METROS; CONFORMIDADE: ABNT NBR ISSO 21138-2016 E OU DNIT 094-2014; GARANTIA MÍNIMA: 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. MARCA – TIGRE ADS	3.270 M	R$ 132,00	R$ 431.640,00
TUBO PARA DRENAGEM PLUVIAL; SÉRIE: DIÂMETRO NOMINAL / DIÂMETRO INTERNO (DN/DI): 600MM; CONFECCIONADO EM PEAD - POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE; CLASSE DE RIGIDEZ: SN4; CORRUGADO EXTERNAMENTE E LISO INTERNAMENTE; DUPLA PAREDE; ESPESSURA MÍNIMA DA PAREDE INTERIOR: 3,5MM; ACOPLAGEM PONTA / BOLSA / ANEL DE VEDAÇÃO; COR: PRETA; COMPRIMENTO: 06 METROS; CONFORMIDADE: ABNT NBR ISSO 21138-2016 E OU DNIT 094-2014; GARANTIA MÍNIMA: 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. MARCA – TIGRE ADS	5.886 M	R$ 305,00	R$ 1.795.230,00
TUBO PARA APLICAÇÃO SANITÁRIA; SÉRIE: DIÂMETRO NOMINAL / DIÂMETRO INTERNO (DN/DI): 500MM; CONFECCIONADO EM PEAD - POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE; CLASSE DE RIGIDEZ: SN4; CORRUGADO EXTERNAMENTE E LISO INTERNAMENTE; DUPLA PAREDE; ESPESSURA MÍNIMA DA PAREDE INTERIOR: 3,00MM; ACOPLAGEM PONTA / BOLSA / ANEL DE VEDAÇÃO; COR: PRETA; COMPRIMENTO: 06 METROS; CONFORMIDADE: ABNT NBR ISSO 21138-2016; GARANTIA MÍNIMA: 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. MARCA – TIGRE ADS	510 M	R$ 230,00	R$ 117.300,00
TUBO PARA DRENAGEM PLUVIAL; SÉRIE: DIÂMETRO NOMINAL / DIÂMETRO INTERNO (DN/DI): 300MM; CONFECCIONADO EM PEAD - POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE; CLASSE DE RIGIDEZ: SN4; CORRUGADO EXTERNAMENTE E LISO INTERNAMENTE; DUPLA PAREDE; ESPESSURA MÍNIMA DA PAREDE INTERIOR: 2,3MM; ACOPLAGEM PONTA / BOLSA / ANEL DE VEDAÇÃO; COR: PRETA; COMPRIMENTO: 06 METROS; CONFORMIDADE: ABNT NBR ISSO 21138-2016 E OU DNIT 094-2014; GARANTIA MÍNIMA: 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. MARCA – TIGRE ADS	36 M	R$ 92,00	R$ 3.312,00
TUBO PARA APLICAÇÃO SANITÁRIA; SÉRIE: DIÂMETRO NOMINAL / DIÂMETRO INTERNO (DN/DI): 600MM; CONFECCIONADO EM PEAD - POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE; CLASSE DE RIGIDEZ: SN4; CORRUGADO EXTERNAMENTE E LISO INTERNAMENTE; DUPLA PAREDE; ESPESSURA MÍNIMA DA PAREDE INTERIOR: 3,5MM; ACOPLAGEM PONTA / BOLSA / ANEL DE VEDAÇÃO; COR: PRETA; COMPRIMENTO: 06 METROS; CONFORMIDADE: ABNT NBR ISSO 21138-2016; GARANTIA MÍNIMA: 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. MARCA – TIGRE ADS	1.002 M	R$ 346,00	R$ 346.692,00

As quantidades retro mencionadas são estimadas para o período de vigência do Registro de Preços, e somente serão solicitadas de acordo com a necessidade da Autarquia.	
PERÍODO DE VIGÊNCIA:	12 (doze) meses, com início em 07 de julho 2022 e término dia 06 de julho de 2023.
VALOR TOTAL GLOBAL:	R$ 2.694.174,00 (dois milhões seiscentos e noventa e quatro mil cento e setenta e quatro reais).
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:	2560.17.512.206.4037.0000.33903099.0.100.15377 2540.17.512.214.4036.0000.33903099.0.170.15307
PROCESSO:	Pregão Eletrônico n° 92/2022

Uberaba/MG, em 12 de Julho de 2022.

Rodrigo Luiz de Araújo
Seção de Cadastro de Fornecedores e
Registro de Preços

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 107/2022	
CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO E SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADA:	KANAFLEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PLÁSTICOS LTDA.
OBJETO:	FORNECEDOR registrado, para futuro e eventual fornecimento de tubos coletores de esgoto, confeccionado de PVC, ponta e bolsa 250MM e tubos PEAD para drenagem pluvial, séries DN/DI 400, e 800, cuja a destinação dos materiais são para as diversas manutenções da CODAU, em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

ESPECIFICAÇÕES	QUANT UNID	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
TUBO PARA APLICAÇÃO SANITÁRIA; SÉRIE: DIÂMETRO NOMINAL / DIÂMETRO INTERNO (DN/DI): 800MM; CONFECCIONADO EM PEAD - POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE; CLASSE DE RIGIDEZ: SN4; CORRUGADO EXTERNAMENTE E LISO INTERNAMENTE; DUPLA PAREDE; ESPESSURA MÍNIMA DA PAREDE INTERIOR: 4,5MM; ACOPLAGEM PONTA / BOLSA / ANEL DE VEDAÇÃO; COR: PRETA; COMPRIMENTO: 06 METROS; CONFORMIDADE: ABNT NBR ISSO 21138-2016; GARANTIA MÍNIMA: 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. MARCA – KNTS SUPER DA KANAFLEX	600 M	R$ 561,00	R$ 336.600,00
TUBO PARA APLICAÇÃO SANITÁRIA; SÉRIE: DIÂMETRO NOMINAL / DIÂMETRO INTERNO (DN/DI): 400MM; CONFECCIONADO EM PEAD - POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE; CLASSE DE RIGIDEZ: SN4; CORRUGADO EXTERNAMENTE E LISO INTERNAMENTE; DUPLA PAREDE; ESPESSURA MÍNIMA DA PAREDE INTERIOR: 2,3MM; ACOPLAGEM PONTA / BOLSA / ANEL DE VEDAÇÃO; COR: PRETA; COMPRIMENTO: 06 METROS; CONFORMIDADE: ABNT NBR ISSO 21138-2016; GARANTIA MÍNIMA: 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. MARCA – KNTS SUPER DA KANAFLEX	1.002 M	R$ 165,00	R$ 165.330,00

As quantidades retro mencionadas são estimadas para o período de vigência do Registro de Preços, e somente serão solicitadas de acordo com a necessidade da Autarquia.

PERÍODO DE VIGÊNCIA:	12 (doze) meses, com início em 07 de julho 2022 e término dia 06 de julho de 2023.
VALOR TOTAL GLOBAL:	R$ 501.930,00 (quinhentos e um mil novecentos e trinta reais).
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:	2560.17.512.206.4037.0000.33903099.0.100.15377 2540.17.512.214.4036.0000.33903099.0.170.15307
PROCESSO:	Pregão Eletrônico n° 92/2022

Uberaba/MG, em 12 de Julho de 2022.

Rodrigo Luiz de Araújo
Seção de Cadastro de Fornecedores e
Registro de Preços

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 108/2022	
CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO E SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADA:	POLYVIN PLÁSTICOS E DERIVADOS LTDA.
OBJETO:	FORNECEDOR registrado, para futuro e eventual fornecimento de tubos coletores de esgoto, confeccionado de PVC, ponta e bolsa 250MM, cuja a destinação dos materiais são para as diversas manutenções da CODAU, em atendimento à solicitação da Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

ESPECIFICAÇÕES	**QUANT UNID**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
TUBO COLETOR DE ESGOTO; CONFECCIONADO EM PVC; PONTA E BOLSA; JUNTA ELÁSTICA INTEGRADA; PAREDE MACIÇA E LISA; DIÂMETRO NOMINAL: 250MM; COR: OCRE; BARRA COM 06 METROS; CONFORMIDADE: NBR 7362. MARCA - POLYVIN	3.000 M	R$ 86,50	R$ 259.500,00

As quantidades retro mencionadas são estimadas para o período de vigência do Registro de Preços, e somente serão solicitadas de acordo com a necessidade da Autarquia.

PERÍODO DE VIGÊNCIA:	12 (doze) meses, com início em 07 de julho 2022 e término dia 06 de julho de 2023.
VALOR TOTAL GLOBAL:	R$ 259.500,00 (duzentos e cinquenta e nove mil e quinhentos reais).
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:	2560.17.512.206.4037.0000.33903099.0.100.15377 2540.17.512.214.4036.0000.33903099.0.170.15307
PROCESSO:	Pregão Eletrônico n° 92/2022

Uberaba/MG, em 12 de Julho de 2022.

Rodrigo Luiz de Araújo
Seção de Cadastro de Fornecedores e
Registro de Preços

COHAGRA

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA COHAGRA Nº 12/2022

ALTERA A PORTARIA COHAGRA Nº 05/2022, PARA DESIGNAR, EM SUBSTITUIÇÃO, INTEGRANTE DO COMITÊ GESTOR DE POLÍTICA E DESENVOLVIMENTO URBANO DA HABITAÇÃO, PARA ATUAÇÃO EM REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO MUNICÍPIO DE UBERABA/MG.

O Presidente da COHAGRA - Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande S/A, no uso das atribuições legais que lhe confere o Estatuto Social, e de conformidade com os arts. 4º e 9º do Decreto nº 2618, de 28 de setembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Portaria COHAGRA nº 05/2022, para designar AMANDA SANTANA DOS SANTOS membro integrante do Comitê Gestor de Política e Desenvolvimento Urbano da Habitação, em substituição de **ANDRÉ LUIZ MONTANDON.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Uberaba/MG, 08 de JULHO de 2022.

DAVIDSON JOSÉ CHAGAS

Presidente

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5º ADITIVO – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO – GRO, PCMSO, LTCAT, PPP, EPI e eSocial

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2018

CONTRATANTE: COHAGRA - Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande S/A.

CONTRATADA: PREVEMO MEDICINA OCUPACIONAL LTDA

PROCESSO: **Dispensanº 003/2018**

FUNDAMENTO: Apoio no art. 72 da Lei nº 13.303/16 e art. 65, II da Lei nº 8.666/93.

OBJETO: Contratação de Prestação de Serviços de Medicina e Segurança do Trabalho.

VALOR MENSAL: R$ 6,00 (seis reais) por funcionários.

VALOR ANUAL: R$ 12.000,00 (doze mil reais).

PRAZO: 12 (doze) meses, com início em **11 de julho de 2022** e término em **10 de julho de 2023**, podendo ser rescindido de acordo com o interesse das partes, desde que haja notificação expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Uberaba, 08 de julho de 2022.

Davidson José Chagas

Presidente/Cohagra

CODIUB

Licitações e Contratos

Ratificação

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO:	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2022.
CONTRATANTE:	COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB.
CONTRATADA:	**ASSOCIAÇÃO NACIONAL DAS CIDADES INTELIGENTES - ANCITI.**

OBJETO:	Filiação da CODIUB à Associação Nacional das Cidades Inteligentes – ANCITI
PRAZO:	12 (doze) meses.
VALOR:	R$2.000,00 (dois mil reais), mensal.
FUNDAMENTO:	Art. 111, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB – RILC e Lei Federal nº 13.303/16.

Visto-Membros da CPL.

De acordo.

Na forma especificada nestes autos, RATIFICO a Inexigibilidade de Licitação, nos termos do Art. 111, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB – RILC, aprovado pelo Conselho de Administração da CODIUB em 07/08/2019 e publicado em 21/08/2019, com vigência a partir de 21/08/2019 e alterações posteriores, devendo ser publicado na Imprensa Oficial do Município, no prazo legal previsto.

Uberaba/MG, 05 de junho de 2022.

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – Codiub

Keila Cristina Rocha Fialho dos Santos

Diretora Presidente

Aviso de Licitação

EDITAL RESUMIDO

LICITAÇÃO PÚBLICA Nº 002/2022.

A Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB, torna público que fará realizar **LICITAÇÃO PÚLICA**, do tipo Técnica e Preço, no modo de Disputa Fechada, tendo como objeto a contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos, implantação e operacionalização de sistema de informática na gestão do ISSQN com licença de uso de Software, através da disponibilização da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Gestão Eletrônica dos Serviços Tomados de Fora do Município, Declaração Eletrônica de Serviços Financeiros – DES-IF, Gestão do Simples Nacional e todos os serviços técnicos especializados necessários na área tributaria de ISSQN, modalidade ASP (Application Service Provider) com fornecimento de Data Center, com disponibilização de código fonte, bem como fornecimento de infraestrutura para compor Central de Atendimento, nos Municípios clientes da CODIUB, e realização de Telecobrança de Dívidas Ativa e Parcelamentos dos Tributos Municipais (ISS, IPTU, ITBI, TAXAS), conforme Termo de Referência e seus anexos.

Data limite para entrega dos envelopes dos documentos de Habilitação, Propostas Técnica e Preços: Até as 8:30 horas do dia 19 de setembro de 2022.

Horário para Abertura dos Envelopes: 9:00 horas do mesmo dia e no mesmo local.

Local para retirada do Edital, entrega dos envelopes (habilitação, propostas técnicas e preço) e julgamento da referida licitação: Av. Dom Luiz Maria de Santana nº 146, Bairro Santa Marta - Departamento Administrativo da Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB, telefone nº (0xx34) 3319-6914, no horário das 08:00 às 17:00 horas, ou através do site www.codiub.com.br, para retirada do edital.

Uberaba/MG, 12 de julho de 2022.

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - Codiub

Keila Cristina Rocha Fialho dos Santos

Diretora Presidente

CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DELIBERAÇÃO NORMATIVA COMAM Nº 15, DE 13 DE JULHO DE 2022.

Altera a Deliberação Normativa COMAM Nº 12, de 07 de março de 2018, que dispõe sobre a classificação, o enquadramento e os procedimentos do licenciamento ambiental no âmbito do município de Uberaba-MG.

O Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMAM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 9.701, de 04 de maio de 2005, alterada pelas Leis n° 9.884, de 27 de dezembro de 2005, n° 10.200, de 14 de agosto de 2007, n° 11.037, de 05 de novembro de 2010, n° 11.437, de 11 de junho de 2012 e n° 11.503 de 11 de junho de 2012;

CONSIDERANDO deliberação do Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMAM, ocorrida na 190ª reunião ordinária realizada

em 25 de maio de 2022.

RESOLVE:

Artigo 1º. O artigo 4º da Deliberação Normativa COMAM nº 12/2018 passa a vigorar com a seguinte redação, ficando acrescido o Parágrafo Único:

"Artigo 4º. Para as atividades classificadas como LAS-CADASTRO, será realizado procedimento de licenciamento equivalente ao Licenciamento Ambiental Simplificado – LAS/RAS, com exigência de apresentação do RAS – Relatório Ambiental Simplificado, no âmbito do município de Uberaba.

Parágrafo Único: Excetuam-se do descrito no caput as seguintes atividades:

I. LISTAGEM A – ATIVIDADES MINERÁRIAS:

a. A-04-01-4 Extração de água mineral ou potável de mesa.

II. LISTAGEM B – ATIVIDADES INDUSTRIAIS / INDÚSTRIA METALÚRGICA E OUTRAS:

a. B-01-01-5 Britamento de pedras para construção;

b. B-04-07-3 Produção de fios e arames de metais e de ligas de metais não-ferrosos, inclusive fios, cabos e condutores elétricos, sem fusão, em todas as suas modalidades;

c. B-05-04-5 Fabricação de estruturas metálicas e artefatos de trefilados de ferro, aço e de metais não-ferrosos, sem tratamento químico superficial, exceto móveis;

d. B-09-05-9 Fabricação de peças e acessórios para veículos automotores e/ou ferroviários, exceto embarcações e estruturas flutuantes.

III. LISTAGEM C – ATIVIDADES INDUSTRIAIS/INDÚSTRIA QUÍMICA E OUTRAS:

a. C-02-03-8 Recauchutagem de pneumáticos;

b. C-04-10-3 Fabricação de aromatizantes e corantes de origem mineral ou sintéticos e/ou sabões e detergentes e/ou preparados para limpeza e polimento;

c. C-05-02-9 Fabricação de medicamentos, exceto aqueles previstos no item C-05-01-0, medicamentos fitoterápicos e farmácias de manipulação;

d. C-08-07-9 Fiação e/ou tecelagem, exceto tricô e crochê;

e. C-09-03-2 Confecção de calçados de couro;

f. C-07-05-6 Moldagem de termoplástico organoclorado, sem a utilização de matéria-prima reciclada ou com a utilização de matéria-prima reciclada a seco.

IV. LISTAGEM D – ATIVIDADES INDUSTRIAIS / INDÚSTRIA ALIMENTÍCIA:

a. D-01-13-9 Formulação industrial de rações balanceadas e de alimentos preparados para animais, inclusive moagem de grãos, com finalidade comercial

V. LISTAGEM G – ATIVIDADES AGROSSILVIPASTORIS:

a. G-01-03-1 Culturas anuais, semiperenes e perenes, silvicultura e cultivos agrossilvipastoris, exceto horticultura;

b. G-02-08-9 Criação de bovinos, bubalinos, equinos, muares, ovinos e caprinos, em regime de confinamento;

c. G-02-12-7 Aquicultura e/ou unidade de pesca esportiva tipo pesque-pague, exceto tanque-rede;

d. G-02-02-1 Avicultura."

Artigo 2º. Os empreendimentos listados no parágrafo único do artigo 4º, cujos processos tenham sido formalizados antes da publicação desta Deliberação e que ainda não obtiveram a Licença Ambiental, terão prazo de 30 (trinta) dias para manifestarem-se quanto à opção de modalidade de licenciamento que irão seguir. Em caso de não manifestação no período definido, será feita análise conforme norma anterior.

Artigo 3º. Os empreendimentos que possuem Licença Ambiental e se encontram listados no parágrafo único do artigo 4º, deverão cumprir as condicionantes e automonitoramentos definidos no respectivo documento.

Artigo 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uberaba-MG., 13 de julho de 2022.

Edno César da Silveira

Presidente do Conselho Municipal do Meio Ambiente

Secretário de Meio Ambiente

FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA "PROFº ANTÔNIO CARLOS MARQUES"

EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 008/2022

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA “PROF. ANTÔNIO CARLOS MARQUES”

CONTRATADA: RAFAEL BONANCIN SOUZA

OBJETO: Contratação de profissional do setor artístico, o Grupo Musical Texas Rádio para apresentação artística no evento 3º Festival de Inverno, a se realizar no dia 23 de julho de 2022, nos termos do Art. 25, INC III, da Lei nº 8666/93.

PERÍODO DO CONTRATO: 02 (dois) meses

VALOR DO CONTRATO: R$12.500,00(doze mil e quinhentos reais)

DOTAÇÃO

ORÇAMENTARIA: 2620.13.392.112.2001.0000.33903999.0100-14126

PROCESSO: Inexigibilidade de Licitação nº011/2022

Uberaba/MG, 11 de julho de 2022

Cássio Luis Facure

Presidente

Fundação Cultural de Uberaba “Prof. Antônio Carlos Marques”

.....

EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 007/2022

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA “PROF. ANTÔNIO CARLOS MARQUES”

CONTRATADA: LARANJEIRA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA

OBJETO: Contratação de profissional do setor artístico, o Cantor Saulo Laranjeira para apresentação artística no evento 3º Festival de Inverno, a se realizar no dia 24 de julho de 2022, nos termos do Art. 25, INC III, da Lei nº 8666/93.

PERÍODO DO CONTRATO: 02 (dois) meses

VALOR DO CONTRATO: R$35.000,00(trinta e cinco mil)

DOTAÇÃO

ORÇAMENTARIA: 2620.13.392.112.2001.0000.33903999.0100-14126

PROCESSO: Inexigibilidade de Licitação nº010/2022

Uberaba/MG, 11 de julho de 2022

Cássio Luis Facure

Presidente

Fundação Cultural de Uberaba “Prof. Antônio Carlos Marques”

.....

ERRATA AO TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 01/2022

FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA “PROF. ANTÔNIO CARLOS MARQUES”

A FUNDAÇÃO CULTUTRAL DE UBERABA “PROF. ANTÔNIO CARLOS MARQUES” informa que na publicação realizada no dia 08 de JULHO de 2022, referente ao PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 01/2022, oriundo do Processo Licitação Dispensa nº 01/2022 da FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA, verificou-se que houve erro de digitação na informação.

Desta forma comunicamos a todos os interessados que:

Onde se lê:

Uberaba, 18 de maio de 2022.

Leia-se:

Uberaba, 03 de junho de 2022.

Uberaba/MG, 11 de julho de 2022.

Cássio Luis Facure

Presidente

Fundação Cultural de Uberaba “Prof. Antônio Carlos Marques

.....

Licitações e Contratos

Despacho de Julgamento

D E S P A C H O

PROCESSO - Inexigibilidade de Licitação nº. 012/2022

CONVENENTE -	**ART CONNEXION PRODUÇÕES ARTÍSTICAS EIRELI**
OBJETO -	Contratação de profissional do setor artístico, a cantora, dançarina e compositora **Lorena Simpson**, consagrada pela crítica e opinião pública no Brasil e no exterior, por meio de empresário exclusivo, para apresentação artística no dia 07 de agosto de 2022, na **16º Parada do Orgulho LGBT+ 2022**. O valor global da contratação é de R$16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais), incluindo, cachê, transporte intermunicipal e aéreo da equipe completa, hospedagem, alimentação, para 05 componentes, sendo a artista, 02 (dois) bailarinos, produtor, técnico de som, demais taxas, insumos diversos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, entre outros. O valor cobrado está abaixo da média de preços cobrada pela cantora para a composição e tipo de evento. Nos termos do Art. 25, INC. III, da Lei nº 8.666/93, conforme Termo de Referência, em atendimento à solicitação da Presidência.
ORÇAMENTO	2620.13.392.112.2001.0000.33903999.0100.14126

Vistos – Assessoria Jurídica, CPL.

De acordo.

Na forma especificada nestes autos, RATIFICO a situação de Inexigibilidade de Licitação, com apoio no artigo 26 caput, da Lei Federal nº. 8.666/93, devendo ser publicado na imprensa, no prazo previsto.

Uberaba/MG, 12 de Julho de 2022.

Cássio Luis Facure

Presidente

FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA

Decreto Municipal nº 761/2021

.....

FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM"

EXTRATO – 2°ADITIVO - TERMO DE CONVÊNIO DE MÚTUA COOPERAÇÃO ENTRE FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" E MARCA AGRO MERCANTIL LTDA.

1º Convenente	FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" - FETI
2º Convenente	MARCA AGRO MERCANTIL LTDA.
Termo Convênio / n.º	010/2020/- C.D.
Objeto	Constitui objeto do presente aditivo a **prorrogação do prazo de vigência** do Termo de Convênio de mútua cooperação entre os partícipes, com a finalidade de assegurar ao adolescente em situação de risco de qualquer natureza, com absoluta prioridade, a aprendizagem, a escolarização e a profissionalização, segundo regras básicas do artigo 227, da Constituição Federal, através do Programa Social de Trabalho Educativo e Profissionalizante, consubstanciado em contrato de trabalho especial, escrito, atrelado a programa de formação profissional metódico, segundo ditames estabelecidos pela Lei Federal nº 10.097/00, pelo Decreto n.º 9.579/2018 e Portaria 634/2018 do MTB.
Prazo	24 (vinte e quatro) meses, com início em 03/05/2022

PUBLICAÇÃO SERÁ RETROATIVA À DATA DE 03/05/2022.

Uberaba/MG, 07 de julho de 2022

Sônia Manzan

Presidente - FETI

Decreto nº 1098/2021

.....

EXTRATO – 5°ADITIVO - TERMO DE CONVÊNIO DE MÚTUA COOPERAÇÃO ENTRE FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" E SOLOS SOLUÇÕES AGRÍCOLAS LTDA.

1º Convenente	FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" – FETI
2º Convenente	SOLOS SOLUÇÕES AGRÍCOLAS LTDA.
Termo Convênio / n.º	118/2016/- C.D.

Objeto	Constitui objeto do presente aditivo a **prorrogação do prazo de vigência** do Termo de Convênio de mútua cooperação entre os partícipes, com a finalidade de assegurar ao adolescente em situação de risco de qualquer natureza, com absoluta prioridade, a aprendizagem, a escolarização e a profissionalização, segundo regras básicas do artigo 227, da Constituição Federal, através do Programa Social de Trabalho Educativo e Profissionalizante, consubstanciado em contrato de trabalho especial, escrito, atrelado a programa de formação profissional metódico, segundo ditames estabelecidos pela Lei Federal nº 10.097/00, pelo Decreto n.º 9.579/2018 e Portaria 671/2021 do MTB.
Prazo	24 (vinte e quatro) meses, com início em 04/07/2022

PUBLICAÇÃO SERÁ RETROATIVA À DATA DE 04/07/2022

Uberaba/MG, 07 de julho de 2022

Sônia Manzan

Presidente - FETI

Decreto nº 1098/2021

.....

EXTRATO – 5°ADITIVO - TERMO DE CONVÊNIO DE MÚTUA COOPERAÇÃO ENTRE FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" E FUNDAÇÃO EDUCACIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CIÊNCIAS AGRÁRIAS

1º Convenente	FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" – FETI
2º Convenente	FUNDAÇÃO EDUCACIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CIÊNCIAS AGRÁRIAS.
Termo Convênio / n.º	100/2016/- C.D.
Objeto	Constitui objeto do presente aditivo a **prorrogação do prazo de vigência** do Termo de Convênio de mútua cooperação entre os partícipes, com a finalidade de assegurar ao adolescente em situação de risco de qualquer natureza, com absoluta prioridade, a aprendizagem, a escolarização e a profissionalização, segundo regras básicas do artigo 227, da Constituição Federal, através do Programa Social de Trabalho Educativo e Profissionalizante, consubstanciado em contrato de trabalho especial, escrito, atrelado a programa de formação profissional metódico, segundo ditames estabelecidos pela Lei Federal nº 10.097/00, pelo Decreto n.º 9.579/2018 e Portaria 671/2021 do MTB.
Prazo	24 (vinte e quatro) meses, com início em 02/05/2022

PUBLICAÇÃO SERÁ RETROATIVA À DATA DE 02/05/2022.

Uberaba/MG, 07 de julho de 2022

Sônia Manzan

Presidente - FETI

Decreto nº 1098/2021

.....

EXTRATO - CONVÊNIO DE MÚTUA COOPERAÇÃO - FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" – FETI E DONA MARIA FOOD LTDA. – ME	
1º Convenente	Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI
2º Convenente	DONA MARIA FOOD LTDA. - ME
Termo Convênio / n.º	043/2022 - C.D.

Objeto	O presente Convênio objetiva a mútua cooperação entre os partícipes para que a **CONVENENTE** possa, por meio de contratos de trabalho especial, aqui denominado simplesmente Contrato de Aprendizagem, admitir aprendizes encaminhados pela **FETI**, de acordo com o Programa de Aprendizagem instituído pela Lei Federal nº 10.097/00, conhecida como Lei da Aprendizagem e regulamentado pelo Decreto 9.579/2018 e pela **Portaria 671/2021** do Ministério do Trabalho.
Prazo	60 (sessenta) meses, com início em 11/07/2022

Uberaba (MG), 07 de julho de 2022

Sônia Manzan

Presidente - FETI

Decreto nº 1098/2021

.....

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONSELHO DIRETOR FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO “DR. RENÊ BARSAM” – FETI.

A Presidente do Conselho Diretor da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme Lei Complementar nº. 490/2015 e Decreto nº 1489/2018, art. 5º, convoca todos os membros titulares do Conselho Diretor, designados pelo Decreto nº. 591, de 14 de maio de 2021, para a reunião ordinária a ser realizada presencialmente na FETI, sediada na Rua Major Eustáquio, nº. 790, Bairro São Benedito, nesta cidade de Uberaba-MG, a realizar-se no dia 14/07/2022, às 8 horas e 30 minutos.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 13 de julho de 2022.

Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira

Presidente do Conselho Diretor

.....

FUNDAÇÃO PROCON

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON

Decisão Administrativa “Não Fundamentada/Encerrada”

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.18-0006790

RECLAMANTE: GUILHERME ANTUNES DE OLIVEIRA

RECLAMADA: ZURICH MINAS BRASIL SEGUROS S/A

CNPJ: 17.197.385/0001-21

Ementa: Processo Administrativo. Reclamante adquiriu um aparelho de telefone. Reclamante foi furtado e acionou seguro da Reclamada. Reclamada firmou que o seguro não cobria a situação em questão. Reclamada apresentou defesa. Decisão Administrativa proferida. Classificada no SINDEC como Não Fundamentada/Encerrada.

Uberaba (MG), 04 de julho de 2022.

Alan Fernando de Paula

Assessor de Gabinete

Fundação PROCON Uberaba/MG

Nomeado em Regime de Cooperação - Portaria nº 001/2022

.....

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON

Decisão Administrativa “Fundamentada Não Atendida”

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.22-0000990

AUTUADA: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

AUTO DE INFRAÇÃO Nº: 04658

CNPJ: 00.360.305/1534-40

Ementa: Auto de Infração lavrado nº 04658. Processo administrativo instaurado. Tempo de espera em estabelecimentos bancários excessivo. Autuada apresentou defesa. Decisão Administrativa proferida com aplicação de multa. Classificação no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa.

Uberaba (MG), 04 de julho de 2022.

Marcela Baroni Scussel Mauad
Chefe de Departamento do Contencioso
Fundação PROCON Uberaba/MG
Decreto nº 075/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.22-0002996
AUTUADA: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 04667
CNPJ: 00.360.305/3538-80

Ementa: Auto de Infração lavrado nº 04667. Conceição das Alagoas. Não fornecimento de senhas com o registro de tempo de espera em fila para atendimento, impossibilitando o cálculo do tempo real de espera. Autuada apresentou defesa. Infração a Lei Municipal nº 3423/22. Decisão Administrativa proferida com aplicação de multa. Classificação no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa.

Uberaba (MG), 04 de julho de 2022.
Marcela Baroni Scussel Mauad
Chefe de Departamento do Contencioso
Fundação PROCON Uberaba/MG
Decreto nº 075/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.19-0013438
RECLAMANTE: PRISCILA PIRES LATERZA
RECLAMADA: TOTAL FIT CONDICIONAMENTO FÍSICO LTDA
CNPJ: 26.498.141/0001-70

Ementa: Processo administrativo. Academia. Assédio por prepostos da Reclamada. Falha na prestação do serviço. Responsabilidade solidária pelos atos dos prepostos. Reclamada não impugna a inicial. Infração à legislação configurada. Decisão administrativa proferida com aplicação de sanção à empresa. Classificada no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa.

Uberaba (MG), 05 de julho de 2022.
Alan Fernando de Paula
Assessor de Gabinete
Fundação PROCON Uberaba/MG
Nomeado em Regime de Cooperação – Portaria nº 001/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.21-0005950
RECLAMANTE: THIERLEY DO NASCIMENTO FERREIRA
RECLAMADA: IMOBILIÁRIA VISÃO LTDA
CNPJ: 20.059.200/0001-27

Ementa: Processo administrativo. Venda de imóvel. Serviço de despachante. Despachante recebe o dinheiro e deixa de executar o serviço. Falha na prestação de serviço. Responsabilidade solidária da Imobiliária. Conduta abusiva caracterizada. Reclamada apresenta defesa alegando não possuir culpa. Responsabilidade objetiva. Proferida decisão administrativa. Classificada no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa.

Uberaba (MG), 05 de julho de 2022.
Alan Fernando de Paula
Assessor de Gabinete
Fundação PROCON Uberaba/MG
Nomeado em Regime de Cooperação – Portaria nº 001/2022

.....

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON
Decisão Administrativa "Fundamentada Não Atendida"

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.22-0000909

RECLAMANTE: RONNI PETTERSON DE DEUS BONONI

RECLAMADA: INOVA UBERABA SISTEMA DE ENSINO LTDA

CNPJ: 18.110.207/0001-84

Ementa: Processo administrativo. Falha na prestação de serviço. Curso não prestado totalmente. Reclamante pugnou pelo cumprimento forçado da obrigação. Reclamada devidamente intimada deixou transcorrer *"in albis"* o prazo concedido para manifestação. Valor não restituído ao consumidor. Decisão administrativa proferida com aplicação de multa.. Classificação no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa Reclamada.

Uberaba (MG), 27 de maio de 2022.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe de Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº 075/2021

.....

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON

Decisão Administrativa "Fundamentada Não Atendida"

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.22-0001947

RECLAMANTE: KATE FARIA NOVAIS TOSTA

RECLAMADA: CAMILA FRUTUOSO LOPES

CNPJ: 32.310.960/0001-44

Ementa: Processo administrativo. Serviço não prestado integralmente. Reclamada não apresentou defesa. Proferida decisão administrativa. Classificada no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa.

Uberaba (MG), 08 de julho de 2022.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe de Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº. 075/2021

.....

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON

Decisão Administrativa "Fundamentada/Atendida"

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.22-0001148

RECLAMANTE: DANILO HENRIQUE DE SANTOS

1º RECLAMADA: VIA S.A

2º RECLAMADA: SAMSUNG ELETRÔNICA DA AMOZÔNIA LTDA

CNPJ: 60.746.948/0001-12

Ementa: Processo administrativo. Compra de pacote de produto online. Televisão. Produto entregue com defeito de fábrica. 2º Reclamada apresentou defesa. 1º Reclamada deixou transcorrer IN ALBIS. Reclamante pugna pela substituição do produto. Reclamada atendeu a pretensão da Reclamante. Decisão Administrativa Fundamentada/Atendida.

Uberaba (MG), 07 de julho de 2022.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe do Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº 075/2021

.....

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON

Decisão Administrativa "Fundamentada/Atendida"

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.22-0003278

RECLAMANTE: PEDRO JORGE MUSSE

RECLAMADA: BRITANIA ELETRODOMÉSTICO S.A

CNPJ: 76.492.701/0001-57

Ementa: Processo administrativo. Compra de produtos insatisfação. Reclamante alega dificuldade com cancelamento e restituição do valor pago na compra. Reclamada atendeu a pretensão da reclamante. Decisão Administrativa

Fundamentada/Atendida.

Uberaba (MG), 08 de julho de 2022.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe do Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº 075/2021

.....

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON

Decisão Administrativa "Fundamentada Não Atendida"

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.19-0005295

RECLAMANTE: ELIZABET ALVES PEREIRA

RECLAMADA: VITRINE DAS GRIFES – EZEQUIEL DE CARVALHO CUNHA

CNPJ: 28.656.580/0001-99

Ementa: Processo administrativo. Produto não entregue. Descumprimento de oferta. Requerente pugna a restituição do valor pago. Reclamada não procede com a devolução. Vantagem excessiva. Conduta abusiva caracterizada. Reclamada permaneceu in albis o prazo concedido para manifestação. Proferida decisão administrativa. Classificada no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa.

Uberaba (MG), 07 de julho de 2022.

Alan Fernando de Paula

Assessor de Gabinete/Fundação PROCON

Nomeado em Regime de Cooperação - Portaria nº 001/2022

.....

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON

Decisão Administrativa "Fundamentada Não Atendida"

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.19-0013955

RECLAMANTE: MONALISA PAULA SEVERINA

RECLAMADA: SISTEMA FACIL INCORPORADA IMOBILIARIA UBERABA

CNPJ: 08.977.335/0001-76

Ementa: Processo administrativo. Distrato de contrato imobiliário. Reclamada não conclui o distrato. Vantagem excessiva. Descumprimento da oferta de conclusão em 30 dias. Conduta abusiva caracterizada. Reclamada permaneceu "in albis" o prazo concedido para manifestação. Proferida decisão administrativa. Classificação no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa Reclamada.

Uberaba (MG), 08 de julho de 2022.

Alan Fernando de Paula

Assessor de Gabinete/PROCON – Nomeado em Regime de Cooperação

Pelo período de 12/01/2022 a 31/08/2022 – Portaria nº 001-10/01/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.22-0001949

RECLAMANTE: ATAIDE BORGES DA SILVA

RECLAMADA: BANCO PAN S.A.

CNPJ: 59.285.411/0001-13

Ementa: Processo administrativo. Empréstimo Consignado. Empréstimo não autorizado. Conduta abusiva caracteriza. Reclamada não apresentou manifestação. Proferida decisão administrativa. Classificação no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa Reclamada.

Uberaba (MG), 08 de julho de 2022.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe de Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº 075/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.22-0001229

RECLAMANTE: ESLEY ROBERTO ZANCANARI

RECLAMADA: BANCO PAN S.A.

CNPJ: 59.285.411/0001-13

Ementa: Processo administrativo. Empréstimo Consignadonão autorizado. Conduta abusiva caracteriza. Reclamada não apresentou manifestação. Proferida decisão administrativa. Classificação no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa Reclamada.

Uberaba (MG), 08 de julho de 2022.
Marcela Baroni Scussel Mauad
Chefe de Departamento do Contencioso
Fundação PROCON Uberaba/MG
Decreto nº 075/2021

.....

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON

Decisão Administrativa "Fundamentada Atendida"

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.21-0002573

RECLAMANTE: FERNANDO BARBOSA MARINO

RECLAMADA: DECOLAR.COM LTDA

CNPJ: 03.563.689/0001-50

Ementa: Processo administrativo. Compra de pacote de viagem. Serviços privados. Agências e operadoras de viagens. Reclamante alega dificuldade com rescisão contratual. Reclamada apresentou defesa. Reclamada atendeu a pretensão da Reclamante. Decisão Administrativa Fundamentada/atendida.

Uberaba (MG), 06 de julho de 2021.
Marcela Baroni Scussel Mauad
Chefe de Departamento do Contencioso
Fundação PROCON Uberaba/MG
Decreto nº 075/2021

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO

Após conhecido o resultado do julgamento do processo licitatório – **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2022**, tendo como objeto, pelo menor preço a **aquisição de diversos envelopes timbrados, adesivo e código de defesa do consumidor**, em atendimento à Fundação PROCON, e tendo a sua tramitação atendida à legislação pertinente, **HOMOLOGO** a licitação supracitada, na qual se tornou vencedora a empresa abaixo relacionada, por atender ao solicitado no Edital e apresentar o menor preço pelos lotes:

· **NOVATTA GRÁFICA E EDITORA LTDA – EPP.**

LOTE 01 – valor total de **R$ 17.700,00** (dezessete mil e setecentos reais).

LOTE 02 – valor total de **R$ 700,00** (setecentos reais).

VALOR GLOBAL DOS LOTES – R$ 18.400,00 (dezoito mil e quatrocentos reais).

Registre-se, publique-se e
Cumpra-se.
Uberaba/MG, 11 de julho de 2022.

Anderson Romero Freitas
Presidente da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON
Decreto nº 406/2021

.....

Extrato

Extrato do Termo de Contrato de
Aquisição n° 002/2022

<table>
<tr><td>CONTRATANTE:</td><td colspan="3">FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DE UBERABA/MG – PROCON.</td></tr>
<tr><td>CONTRATADA:</td><td colspan="3">D N P COMÉRCIO E ACESSÓRIOS LTDA - ME</td></tr>
<tr><td>OBJETO:</td><td colspan="3">Aquisição de fogão industrial de 02 bocas destinados a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON, conforme relação e especificações a seguir:
<u>LOTE II</u>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>QUANT./UNID.</th><th>DESCRIÇÃO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>PÇ</td><td>FOGÃO INDUSTRIAL A GÁS 2 BOCAS:

GRELHAS 30 X 30 CM;
BAIXA PRESSÃO;
SEM FORNO;
COM MANGUEIRA E REGISTRO;
FABRICADO EM AÇO PINTADO;
PINTURA: EPÓXI - CINZA GRAFITE;
MATERIAL DOS PÉS: AÇO CARBONO DESMONTÁVEIS E SAPATILHAS DE BORRACHA ANTIDERRAPANTE;
FUNCIONAMENTO: A GÁS;
ACENDIMENTO: MANUAL;

DIMENSÕES <u>APROXIMADAS</u> DO PRODUTO:

ALTURA: 80CM
LARGURA: 75CM
PROFUNDIDADE: 45CM

GARANTIA MÍNIMA DE 06 MESES, CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>PRAZO:</td><td colspan="3">O período de vigência do Contrato corresponderá ao prazo de 06 (seis) meses, a contar da data de sua assinatura.</td></tr>
<tr><td>VALOR:</td><td colspan="3">O valor total deste contrato é de R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).</td></tr>
<tr><td>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</td><td colspan="3">Fonte de recursos: PRÓPRIO – FONTE DO FUNDO
- 3610.04.122.401.8010.44905214.0170.19217, e/ou suas correspondentes.</td></tr>
<tr><td>FISCAL/GESTOR DO CONTRATO:</td><td colspan="3">GESTOR: Neilon Nice de Sousa Alves.
FISCAL: Musa Cruz Ferreira Teixeira.</td></tr>
<tr><td>LICITAÇÃO:</td><td colspan="3">Pregão Presencial n° 004/2022</td></tr>
</table>

Uberaba/MG, 12 de julho de 2022.

Anderson Romero Freitas
Presidente da Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON
Decreto nº 406/2021

HOSPITAL REGIONAL JOSÉ ALENCAR

Portaria 11/07/2022

Portaria n.º 029/2022 — HRJA

A Superintendência do Hospital Regional José Alencar (HRJA), no exercício de suas atribuições e em observação às Portarias anteriores sobre a matéria, **RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a composição da **Comissão de Revisão de Óbitos** do HRJA.

Art. 2º Ficam nomeados como representantes do Corpo Clínico da equipe de Clínica Médica, **Guilherme Duarte Teixeira** e **Felipe Gomides Dumont.**

Art. 3º A colaboradora nomeada como titular da Enfermagem, na equipe de Cirurgia Ortopédica, nos termos do art. 2º, da Portaria n.º 019/2021, será substituída no exercício de suas atribuições pela colaboradora **Aline Faria Iran.**

Art. 4º O mandato dos componentes nomeados nos termos do art. 2º e art. 3º, desta Portaria terá vigência no período compreendido entre a data de assinatura do presente documento e 31 de dezembro de 2022.

Art. 5º Ficam revogadas todas as disposições em sentido contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Murilo Antônio Rocha
Superintendência
Hospital Regional José Alencar

.....

Portaria 11/07/2022

Portaria n.º 030/2022 — HRJA

A Superintendência do Hospital Regional José Alencar (HRJA), no exercício de suas atribuições e em observação às Portarias anteriores sobre a matéria, **RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a composição da **Comissão de Revisão de Prontuários** do HRJA.

Art. 2º A componente nomeada no art. 3º da Portaria n.º 025/2021, como representante da Enfermagem, será substituída no exercício de suas atribuições pela colaboradora **Aline Faria Iran**.

Art. 3º O mandato da componente nomeada nos termos do art. 2º, desta Portaria terá vigência até 31 de dezembro de 2022.

Art. 4º Ficam revogadas todas as disposições em sentido contrário.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Murilo Antônio Rocha
Superintendência
Hospital Regional José Alencar

.....

Portaria 12/07/2022

Portaria n.º 031/2022 — HRJA

A Superintendência do Hospital Regional José Alencar (HRJA), no exercício de suas atribuições e em observação às Portarias anteriores sobre a matéria, **RESOLVE:**

Art. 1º Dissociar a **Comissão de Farmácia Terapêutica e Padronização de Materiais e Equipamentos Hospitalares** do HRJA.

Art. 2º A comissão responsável pela padronização de materiais passará a ter o nome de **Comissão de Padronização de Materiais**.

§1º A **Comissão de Padronização de Materiais** passará a possuir a seguinte estrutura:

I — Presidente

II — Secretário (a) e Representante do Almoxarifado

III — Titular da Área Farmacêutica

IV — Suplente da Área Farmacêutica

V — Titular do Corpo de Enfermagem

VI — Suplente do Corpo de Enfermagem

VII — Titular do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar

VIII — Suplente do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar

IX — Titular do Corpo Clínico da Clínica Médica

X — Suplente do Corpo Clínico da Clínica Médica
XII — Titular do Corpo Clínico da Clínica Cirúrgica e Bloco Cirúrgico
XIII — Suplente do Corpo Clínico da Clínica Cirúrgica e Bloco Cirúrgico
XIV — Titular da Área Administrativa
XV — Suplente da Área Administrativa
XVI — Titular da Nutrição
XVII — Suplente da Nutrição
XVIII — Titular da Engenharia Predial
XIX — Suplente da Engenharia Predial
XX — Titular da Engenharia Clínica
XXI — Suplente da Engenharia Clínica
XXII — Titular da Hotelaria
XXIII — Suplente da Hotelaria

§2º Ficam nomeados para compor a **Comissão de Padronização de Materiais:**

I — Isabella Gomes de Sousa Dias
II — Vanuza Alves Ferreira
III — Alessandra Carvalho Godoy Guerra
IV — Rayssa Ferraz Melo
V — Carolina Martins Reis
VI — Cristina Ranuzi
VII — Verônica de Mendonça Dantas
VIII — Guilherme Henrique Machado
IX — Guilherme Duarte Teixeira
X — Yulsef Moura Ferreira
XII — Gustavo Ferreira Oliveira
XIII — Guilherme Azevedo Terra
XIV — Alneir José de Oliveira
XV — Diego Amad Reck
XVI — Elienay Ferreira da Silva
XVII — Giselle Cristina da Silva Cherin Martins
XVIII — Daniela Cunha Manhezzo
XIX — Rayssa Fainça de Melo
XX — Lucas Facuri da Silva
XXI — Chrislaine Ferreira Ananias
XXII — Danielle de Pádua Costa
XXIII — Pamela da Fonseca Neves Ferreira

Art. 3º Ficam revogadas todas as disposições de Portarias anteriores quanto à composição e estrutura da Comissão de Farmácia Terapêutica e Padronização de Materiais e Equipamentos Hospitalares do HRJA.

Art. 4º O mandato dos componentes nomeados nos termos do art. 2º, §2º desta Portaria terá vigência até 31 de dezembro de 2022.

Art. 5º Ficam revogadas todas as disposições em sentido contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Murilo Antônio Rocha
Superintendência
Hospital Regional José Alencar

.....

Portaria 12/07/2022

Portaria n.º 032/2022 — HRJA

A Superintendência do Hospital Regional José Alencar (HRJA), no exercício de suas atribuições e em observação às Portarias anteriores sobre a matéria, **RESOLVE:**

Art. 1º Dissociar a **Comissão de Farmácia Terapêutica e Padronização de Materiais e Equipamentos Hospitalares** do

HRJA.

Art. 2º A comissão responsável pela Farmácia passará a ter o nome de **Comissão de Farmácia e Terapêutica**.

§1º A **Comissão de Farmácia e Terapêutica** passará a possuir a seguinte estrutura:

I — Presidente

II — Secretário (a) e Representante da Farmácia

III — Titular da Área Farmacêutica

IV — Suplente da Área Farmacêutica

V — Titular do Corpo de Enfermagem

VI — Suplente do Corpo de Enfermagem

VII — Titular do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar

VIII — Suplente do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar

IX — Titular da Qualidade

X — Suplente da Qualidade

XI — Titular do Corpo Clínico (UTI)

XII — Suplente do Corpo Clínico (Clínica Médica)

XIII — Titular do Corpo Clínico da Clínica Cirúrgica e Bloco Cirúrgico

XIV — Suplente do Corpo Clínico da Clínica Cirúrgica e Bloco Cirúrgico

XV — Titular da Área Administrativa

XVI — Suplente da Área Administrativa

XVII — Titular da Nutrição

XVIII — Suplente da Nutrição

XIX — Titular do Almoxarifado

XX — Suplente do Almoxarifado

§2º Ficam nomeados para compor a **Comissão de Farmácia e Terapêutica:**

I — Isabella Gomes de Sousa Dias

II — Alessandra Carvalho Godoy Guerra

III — Lorena Pereira Lima

IV — Rayssa Ferraz Melo

V — Maria Cleonice de Sousa

VI — Carolina Martins Reis

VII — Guilherme Henrique Machado

VIII — Verônica de Mendonça Dantas

IX — Maria Elliza de Campos

X — Ana Antonieta Barcelos de Menezes

XI — Yulsef Moura Ferreira

XII — Guilherme Duarte Teixeira

XIII — Guilherme Azevedo Terra

XIV — Gustavo Ferreira Oliveira

XV — Diego Amad Reck

XVI — Frederico Gulielmi Ramos

XVII — Mariana Argente Caetano Vilela

XVIII — Elienay Ferreira da Silva

XIX — Vanuza Alves Ferreira

XX — Danillo Gabriel de Araújo Morais

Art. 3º Ficam revogadas todas as disposições de Portarias anteriores quanto à composição e estrutura da Comissão de Farmácia Terapêutica e Padronização de Materiais e Equipamentos Hospitalares do HRJA.

Art. 4º O mandato dos componentes nomeados nos termos do art. 2º, §2º desta Portaria terá vigência até 31 de dezembro de 2022.

Art. 5º Ficam revogadas todas as disposições em sentido contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Murilo Antônio Rocha
Superintendência
Hospital Regional José
Alencar

.....

Publicação 13/07/2022

Processo Seletivo — Técnico de Enfermagem

O **HOSPITAL REGIONAL JOSÉ ALENCAR**, inscrito no CNPJ sob o n.º 25.452.301/ 0022-01, com sede na Rua Dr. Edelweiss Teixeira, n.º 101, Bairro Mercês, na Cidade de Uberaba/MG, através de sua gestora **SOCIEDADE EDUCACIONAL UBERABENSE**, associação civil educacional de duração ilimitada, de natureza filantrópica e sem quaisquer fins econômicos e sem fins lucrativos, com sede em Uberaba/MG, na Avenida Guilherme Ferreira, n.º 217, Centro, inscrita no CNPJ sob o n.º 25.452.301/0001-87, vem, por intermédio de sua Diretoria Administrativa, com fulcro na Cláusula Quinta do Termo de Convênio/SUS/Uberaba n.º 231/2017, tornar público que será realizado **PROCESSO SELETIVO** para o cargo de **TECNICO DE ENFERMAGEM** no Hospital Regional José Alencar.

Os interessados deverão registrar seus currículos e candidatar-se à vaga divulgada no endereço eletrônico www.hospitalregionaljosealencar.com/trabalhe-conosco até o dia 19 (Dezenove) de julho de 2022 (feira-feira), às 08h30min.

São requisitos básicos para o preenchimento do cargo:

1. Curso Técnico em Enfermagem Completo.
2. Coren Ativo
3. Disponibilidade Para Trabalhar Em Escala 12x36
4. Experiência na área hospitalar será um diferencial.
5. Noções de Informática

Maiores informações no setor de Recursos Humanos do Hospital Regional José Alencar ou pelo telefone **(34) 3334-7647**, durante o expediente administrativo.

Frederico Guglielmi Ramos
Diretor Administrativo
Hospital Regional José Alencar

.....

Publicação 12/07/2022

Processo Seletivo — Copeiro (a)

O **HOSPITAL REGIONAL JOSÉ ALENCAR**, inscrito no CNPJ sob o n.º 25.452.301/ 0022-01, com sede na Rua Dr. Edelweiss Teixeira, n.º 101, Bairro Mercês, na Cidade de Uberaba/MG, através de sua gestora **SOCIEDADE EDUCACIONAL UBERABENSE**, associação civil educacional de duração ilimitada, de natureza filantrópica e sem quaisquer fins econômicos e sem fins lucrativos, com sede em Uberaba/MG, na Avenida Guilherme Ferreira, n.º 217, Centro, inscrita no CNPJ sob o n.º 25.452.301/0001-87, vem, por intermédio de sua Diretoria Administrativa, com fulcro na Cláusula Quinta do Termo de Convênio/SUS/Uberaba n.º 231/2017, tornar público que será realizado **PROCESSO SELETIVO** para o cargo de **COPEIRO (A)** no Hospital Regional José Alencar.

Os interessados deverão registrar seus currículos e candidatar-se à vaga divulgada no endereço eletrônico www.hospitalregionaljosealencar.com/trabalhe-conosco até o dia 18 (dezoito) de julho de 2022 (segunda-feira), às 08h30min.

São requisitos básicos para o preenchimento do cargo:

1. Ensino Fundamental completo;
2. Disponibilidade de horário (Escala 12x36);
3. Experiência na área hospitalar será um diferencial.

Maiores informações no setor de Recursos Humanos do Hospital Regional José Alencar ou pelo telefone **(34) 3334-7647**, durante o expediente administrativo.

Frederico Guglielmi Ramos
Diretoria Administrativa
Hospital Regional José Alencar

.....

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

EDITAL RESUMIDO DE LICITAÇÃO

Modalidade - Pregão Presencial n.º 025/2022

Tipo: Menor Preço

Objeto - Aquisição 700m² de piso intertravado (prensado), retangular (6cmx10cmx20cm), FCK20MPA, incluso frete para entregar em Conceição das Alagoas, para atendimento a convênio.

Fundamento - das leis nº 10.520/02, nº 8.666/93, Lei complementar nº 123/2006, Lei n. 11.107/2005, e demais Legislação Ordinária aplicável a espécie.

Datada realização – 26/07/2022

Credenciamento e Recebimento de envelopes (proposta de preços e habilitação) e disputa de lances – 10hs do dia 26/07/22

Fonte de Recursos - PRÓPRIO.

Local para aquisição do edital - Poderá ser solicitado pelo *e-mail*: <convale.adm2018@gmail.com>.

Uberaba/MG, 11 de julho de 2.022
POLLYANA ANDRADE
PREGOEIRA OFICIAL
CONVALE

.....

EDITAL RESUMIDO DE LICITAÇÃO

Modalidade - Pregão REGISTRO DE PREÇOS- menor preço por item - n.º 026/2022

Tipo: Menor Preço por item

Objeto – **Registro de Preços para prestação de serviços de locação de caminhões, máquinas e equipamentos, com motorista/operador, conforme especificações contidasno Termo de Referência, em atendimento ao Convale.**

Prazo de prestação dos serviços - 12 (doze) meses.

Fundamento - Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, REGISTRO DE PREÇOS do tipo menor preço por item, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, pelo Dec. Federal nº 3.555/2000 de 08/08/2000, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, e pelas condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

Data da realização – 26/07/2022

Credenciamento/Recebimento dos envelopes - As 09hs do dia 26/07/2022

Fonte de Recursos - PRÓPRIO.

Local para aquisição do edital – Poderá ser solicitado via e-mail: convale.adm2018@gmail.com ou por telefone: 34-33322479.

Uberaba/MG, 11 de julho de 2.022
POLLYANA ANDRADE
PREGOEIRO

.....

REPUBLICAÇÃOEDITAL RESUMIDO DE LICITAÇÃO

Modalidade- Pregão Presencial n.º 024/2022

Tipo: Menor Preço

Objeto - Prestação de serviço e fornecimento de material – execução de 169m² de forro em placas de gesso acartonado, inclusive estrutura de fixação, tabicas e massa pronta para gesso, para atendimento a convênio de Conceição das Alagoas

Fundamento - das leis nº 10.520/02, nº 8.666/93, Lei complementar nº 123/2006, Lei n. 11.107/2005, e demais Legislação Ordinária aplicável a espécie.

Data da realização – 26/07/2022

Credenciamento e Recebimento de envelopes (proposta de preços e habilitação) e disputa de lances – 14hs do dia 26/07/2022

Fonte de Recursos - PRÓPRIO.

Local para aquisição do edital - Poderá ser solicitado pelo *e-mail*: <convale.adm2018@gmail.com>.

Uberaba/MG, 12 de julho de 2.022

POLLYANA ANDRADE
PREGOEIRA OFICIAL
CONVALE

.....

IPSERV

ATO DE APOSENTADORIA – 053/2022

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, concede **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, nos termos do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c artigo 4°, § 9°, e artigo 36, inciso II, ambos da Emenda Constitucional n° 103/2019, ao servidor **JOSE ORESTES DE ASSIS**, CPF 302.270.626-04, lotado na **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**, matrícula 5214-5, no cargo efetivo/função pública de Dentista, T.72, N.21, C. C.

Este ato retroage a data de **01/07/2022**.

Marcio Adriano Oliveira Barros
Presidente do IPSERV
Decreto nº 1.680/2022

.....

ATO DE APOSENTADORIA – 054/2022

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, concede **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, nos termos do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, c/c artigo 4°, § 9°, e artigo 36, inciso II, ambos da Emenda Constitucional n° 103/2019, a servidora **JUSSARA APARECIDA DE ALMEIDA SANTOS**, CPF 517.580.246-15, lotada na **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**, matrícula 8339-9, no cargo efetivo/função pública de Psicólogo(a) I, T. 71, N. 21, C.C.

Este ato retroage a data de **01/07/2022**.

Marcio Adriano Oliveira Barros
Presidente do IPSERV
Decreto nº 1.680/2022

.....

ATO DE APOSENTADORIA – 055/2022

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, concede **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, nos termos do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c artigo 4°, § 9°, e artigo 36, inciso II, ambos da Emenda Constitucional n° 103/2019, a servidora **MARIA APARECIDA DE SOUSA MORAIS**, CPF 600.404.086-04, lotada na **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**, matrícula 5455-0, no cargo efetivo/função pública de Servente Escolar, T.63, N.21, C. A.

Este ato retroage a data de **01/07/2022**.

Marcio Adriano Oliveira Barros
Presidente do IPSERV
Decreto nº 1.680/2022

.....

ATO DE APOSENTADORIA – 056/2022

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, concede **APOSENTADORIA POR IDADE**, nos termos do artigo 40, §1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal/1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n° 20/1998, e artigo 40, §§ 3° e 17 da Constituição Federal/1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n° 41/2003, c/c artigo 4°, § 9° da Emenda Constitucional n° 103/2019, ao servidor **ITAMAR MARCELINO DE SOUZA,** CPF 123.607.596-04, lotado na **CODAU**, matrícula 299-2, no cargo efetivo/função pública de Analista de Saneamento, T. 12, N. 5, C. L.

Este ato retroage a data de **01/07/2022**.

Marcio Adriano Oliveira Barros
Presidente do IPSERV
Decreto nº 1.680/2022

.....

ATO DE APOSENTADORIA – 057/2022

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, concede **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, nos termos do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c artigo 4°, § 9°, e artigo 36, inciso II, ambos da Emenda Constitucional n° 103/2019, ao servidor **SELMAR URIAS DA SILVA**, CPF 361.197.176-68, lotado na **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**, matrícula 4902-6, no cargo efetivo/função pública de Motorista, T.67, N.21, C. A.

Este ato retroage a data de **01/07/2022**.

Marcio Adriano Oliveira Barros

Presidente do IPSERV

Decreto nº 1.680/2022

.....

ATO DE APOSENTADORIA – 058/2022

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, concede **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, nos termos do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c artigo 4°, § 9°, e artigo 36, inciso II, ambos da Emenda Constitucional n° 103/2019, a servidora **DEISMAR MENDES DOS SANTOS SILVA**, CPF 553.932.686-53, lotada na **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**, matrícula 10473-6, no cargo efetivo/função pública de Agente Administrativo, T.58, N.21, C. D.

Este ato retroage a data de **01/07/2022**.

Marcio Adriano Oliveira Barros

Presidente do IPSERV

Decreto nº 1.680/2022

.....

ATO DE APOSENTADORIA – 059/2022

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, concede **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, nos termos do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, c/c artigo 4°, § 9°, e artigo 36, inciso II, ambos da Emenda Constitucional n° 103/2019, ao servidor **ELIAS BISPO MARCAL**, CPF 548.195.716-72, lotado na **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**, matrícula 241-0, no cargo efetivo/função pública de Agente Sanitário, T. 54, N. 21, C.A.

Este ato retroage a data de **01/07/2022**.

Marcio Adriano Oliveira Barros

Presidente do IPSERV

Decreto nº 1.680/2022

.....

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO 060/2022

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais e com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, concede a **SOLANGE JOAO DE ANDRADE MADEIRA**, CPF 476.732.906-00, cônjuge do ex-servidor **ROBERTO ISABEL MADEIRA**, CPF 199.247.716-72, que era detentor do cargo efetivo/função pública de Assistente de Serviços de Saneamento, T. 5, N. 2, C. G, matrícula 898-2, lotado na **CODAU**, aposentado pelo IPSERV em 01/09/2014, falecido em **04/06/2022**, o benefício de pensão previsto no artigo 40, §7º, inciso I da Constituição Federal/1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 23, §8° da Emenda Constitucional n° 103/2019, sendo 100% enquanto satisfeitos os requisitos legais.

Este ato retroage a **04/06/2022**.

Marcio Adriano Oliveira Barros

Presidente do IPSERV

Decreto nº 1.680/2022

.....

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO 061/2022

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais e com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, concede a **ANDRE LUIS FERREIRA LOPES**, CPF 743.737.496-04 e **GEOVANNA LOPES AMARAL**, CPF 134.879.316-30, cônjuge e filha, respectivamente, da ex-servidora **MARCIA APARECIDA AMARAL FERREIRA LOPES,** CPF 031.654.216-41, que era detentora do cargo efetivo/função pública de Educador Infantil, T.91, N.5, C.E, matrícula 41262-7, lotada na **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**, falecida em

20/05/2022, o benefício de pensão previsto no artigo 40, §7º, inciso II da Constituição Federal/1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 c/c artigo 23, §8° da Emenda Constitucional n° 103/2019, sendo 50% para cada dependente enquanto satisfeitos os requisitos legais.

Este ato retroage a 20/05/2022.

Marcio Adriano Oliveira Barros

Presidente do IPSERV

Decreto nº 1.680/2022

.....

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO 062/2022

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais e com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, concede a **REINALDO MARCOS BORGES**, CPF 755.540.206-82, cônjuge da ex-servidora **EDILAINE CRISTINA DE OLIVEIRA BORGES**, CPF 531.739.291-87, que era detentora do cargo efetivo/função pública de Professora de Educação Básica, T.90, N.2, C.C, matrícula 46949-1, lotada na **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**, falecida em **25/04/2022,** o benefício de pensão previsto no artigo 40, §7º, inciso II da Constituição Federal/1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 c/c artigo 23, §8° da Emenda Constitucional n° 103/2019, sendo 100% enquanto satisfeitos os requisitos legais.

Este ato retroage a **25/04/2022**.

Marcio Adriano Oliveira Barros

Presidente do IPSERV

Decreto nº 1.680/2022

.....

ATO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº 069/2022

DEFERE CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA À SERVIDORA QUE MENCIONA.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, no art. 40, §9°, da Constituição Federal/1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, no art. 1° da Lei Federal 9.796, de 05/05/1999, e no que consta no Processo 2022.2296.600395PA, defere à servidora **GILVANIA MARTINS DE OLIVEIRA**, lotada na **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**, contagem de tempo de contribuição para efeitos de aposentadoria, nos termos da lei, conforme Certidões de Tempo de Contribuição do **GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS** nº **163749/2022,** emitida em

13/06/2022, de 697 dias, ou seja, 01 ano, 11 meses e 02 dias e ainda, a Certidão do

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS nº **163763/2022,** emitida em **13/06/2022**, de 101 dias, ou seja, 0 ano, 03 meses e 11 dias, na matrícula 13066-4. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Marcio Adriano Oliveira Barros

Presidente do IPSERV

Decreto nº 1.680/2022

.....

ATO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº 070/2022

DEFERE CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EFEITOS DE APOSENTADORIA AO SERVIDOR QUE MENCIONA.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais, com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, no art. 40, §9°, da Constituição Federal/1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, no art. 1° da Lei Federal 9.796, de 05/05/1999, e no que consta no Processo 2022.2296.600396PA, defere ao servidor **JOÃO LUIZ GABRIEL**, lotado na **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**, contagem de tempo de contribuição para efeitos de aposentadoria, nos termos da lei, conforme Certidão de Tempo de Contribuição do **INSS** nº **17024040.1.00440/22-3,** emitida em **17/06/2022**, de 6.512 dias, ou seja, 17 anos, 10 meses e 07 dias, na matrícula 8411-5.

Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Marcio Adriano Oliveira Barros

Presidente do IPSERV

Decreto nº 1.680/2022

.....

ATA DA 412ª (QUADRINGENTÉSIMA DÉCIMA SEGUNDA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE UBERABA) – EXERCÍCIO 2022. No vigésimo terceiro (23) dia do mês de

junho de 2022, às quinze horas na sala de reuniões do IPSERV, situado a Rua Major Eustáquio, 542 realizou-se a reunião ordinária do Conselho Administrativo convocada pela Presidente deste. Compareceram à reunião os seguintes membros titulares do Conselho Administrativo do IPSERV Gestão 2021 -2023: Cláudia Nader Zago, Maria Claudia Farias, Moacir Felix Sobrinho, Taciana de Castro Balduino e Valéria Ribeiro Cunha da Trindade, membro nomeado através do Decreto nº 2.479/2022, publicado em 15 de junho de 2022 no Porta Voz nº2080; e do IPSERV, Marcio Adriano Oliveira Barros, Presidente, Bianca Cardoso de Souza Prata Vidal, Diretora Executiva, Cintia Rosa da Cruz Camargos, Chefe de Seção de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Alessandro Renato Cação Pereira, Analista de Serviços Previdenciários Após a verificação do quórum, a presidente, Maria Claudia Farias, declarou aberta a reunião, cumprimentou e agradeceu a presença de todos, e passou para a pauta da reunião. I – Apresentação da prestação de contas mensais de maio de 2022, de forma sintética com relatórios de fechamentos (financeiro orçamentário, patrimonial e dívida flutuante (consignações/dividas em curto prazo) com ofício constando parecer do Instituto: Foi verificado que a Receita Arrecadada no mês de maio de 2022, foi de R$ 22.044.711,11(vinte e dois milhões, quarenta e quatro mil, setecentos e onze reais e onze centavos) assim descriminadas: Contribuições = R$ 10.581.819,82 Patrimonial = R$ 5.816.006,63 e Outras Receitas Correntes = R$ 5.646.884,66; Quanto à despesa paga no mês de maio de 2022, o valor foi de R$ 8.798.236,25, com relação a Dívida Flutuante do mês, verificamos que os valores retidos em folhas de pagamentos, estão sendo recolhidos e não existe pendências acumuladas de meses em anteriores no referido relatório contábil, Quanto ao Caixa e Equivalente de Caixa o valor apresentado foi de R$ 571.874.964,69 (quinhentos e setenta e um milhões, oitocentos e setenta e quatro mil, novecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e nove centavos); II - Apresentação do recolhimento das contribuições de maio do ano de 2022; os relatórios apresentados: Fundação Cultural, IPSERV, COHAGRA, PROCON, FETI, CODAU, Fundação Esporte e Lazer, Câmara Municipal de Uberaba e Prefeitura Municipal de Uberaba estão regulares referente as contribuições de maio de 2022. III – Apresentação do saldo de recursos aplicados, bem como o relatório de investimentos com parecer do Instituto do mês de maio de 2022 e apresentar a situação financeira e econômica atual do mercado de investimento. De acordo com o relatório encaminhado pela empresa contratada DI BLASI CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA, o mês de maio foi de recuperação para os ativos de risco brasileiros, depois de um abril particularmente difícil. De uma maneira geral, ao longo do ano, com exceção dos prefixados, todas as classes de ativos estão rendendo acima do CDI e todas, sem exceção, em território positivo. Ao longo do mês de maio, os títulos de renda fixa prefixada, representados pelo índice IRF-M, apresentaram rendimento de 0,58% enquanto os títulos indexados à inflação, representados pelo índice IMA-B, apresentaram um rendimento de 0,96%. A bolsa brasileira, por sua vez, representada pelo índice IBX, apresentou rendimento de 3,23%. O CDI, um rendimento de 1,03%. No cenário externo, a Bolsa Americana, representada pelo índice S&P500 apresentou rendimento de 0,01% no mês, enquanto a moeda brasileira apreciou 4,8%, para o nível de R$ 4,73 por dólar norte americano. Com as taxas de juros locais acima de 12% ao ano o Brasil voltou a ser uma opção atraente para as estratégias de renda fixa. A expectativa de inflação para o ano está em 7,89% (estimativa de abril). Assim, o ciclo de alta da taxa SELIC ainda pode continuar, razão pela qual ativos vinculados a taxa de juro CDI permanecem no radar dos investidores. Além disso, teremos adiante um novo ciclo eleitoral, com suas típicas incertezas e volatilidade, rumores de mercado e ruídos nas notícias. A composição da dívida pública, incluindo os seus prazos de vencimento, a moeda que é emitida e os indexadores utilizados constituem fatores que contribuem para explicar a remuneração oferecida pelos títulos públicos federais. Foi apresentado o demonstrativo das aplicações financeiras de maio de 2022 onde constatamos um retorno positivo de 0,4616% no valor de R$ 5.084.543,21 (cinco milhões, oitenta e quatro mil, quinhentos e quarenta e três reais e vinte e um centavos). Houve aplicação no valor de R$ 542.993.236,20 (quinhentos e quarenta e dois milhões, novecentos e noventa e três mil, duzentos e trinta e seis reais e vinte centavos), um resgate no valor de R$ 536.133.721,46 (quinhentos e trinta e seis milhões, cento e trinta e três mil, setecentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos). O Patrimônio Líquido é de R$ 570.514.714,43 (quinhentos e setenta milhões, quinhentos e quatorze mil, setecentos e quatorze reais e quarenta e três centavos). IV – Apresentação dos pagamentos realizados pela Prefeitura Municipal das contribuições patronais dos parcelamentos dos contratos, relativo ao mês de maio de 2022; O relatório apresentado para o Conselho demonstra regularidade dos parcelamentos da Prefeitura Municipal de Uberaba e foi constatado também o término do parcelamento referente ao plano previdenciário do contrato nº 468/2017. V- Conclusão da análise pelo Conselho Administrativo referente aos documentos analíticos das folhas de pagamento dos meses de março e abril dos servidores ativos e inativos vinculados ao IPSERV; foi realizada a análise dos documentos analíticos das folhas de pagamento dos meses de março e abril dos servidores ativos e inativos, porém surgiram alguns questionamentos que para subsidiar esta analise o Conselho Administrativo, entendeu que há necessidade de solicitar os documentos analíticos das folhas de pagamento do mês de maio e as folhas vinculadas à Câmara Municipal de Uberaba dos meses de janeiro e fevereiro. VI – Esclarecimentos por parte do Presidente do IPSERV sobre os valores desviados das contas bancárias do Instituto de Previdência na data de 08 de julho de 2022. O Conselho Administrativo realizou alguns questionamentos para elucidar os esclarecimentos referente os desvios

financeiros das contas bancárias do IPSERV, ocorrido no dia 08 de junho de 2022; 1º (primeiro) - Foi aberto um Processo Administrativo para apurar os desvios dos recursos financeiros? Resposta do Presidente do Instituto: Após o ocorrido no dia 08 de junho o primeiro passo foi a abertura de um boletim de ocorrência, no momento em que o IPSERV constatou as transferências indevidas realizadas na Caixa Econômica Federal, através da gerência da Caixa, que comunicou ao Ipserv, sobre a ocorrência de movimentações financeiras, e se estavam sendo realizadas pelo próprio Instituto, foi quando a chefe do Departamento Financeiro negou que estavam sendo efetivadas movimentação de recurso na Caixa, neste momento as contas em questão foram bloqueadas, sendo aberto o boletim de ocorrência. Após a abertura do boletim, o ocorrido ganhou publicidade através de colunistas, jornais e TV's. Com a abertura do boletim de ocorrência desencadeou ainda a abertura de uma investigação na Polícia Civil, onde a servidora envolvida diretamente no ocorrido contribuiu com os esclarecimentos na polícia, sendo interrogada no dia 13 de junho. O Presidente do Instituto esteve presente na Prefeitura de Uberaba, com o Chefe de Gabinete no dia 13 de junho para tratativas vinculadas ao acontecimento do dia 08 de junho, e após a reunião esteve presente na Controladoria Geral do Município de Uberaba para orientações referentes as medidas internas necessárias. O Presidente informou ainda, que no dia 10 de junho a Chefe do Departamento Financeiro e de Investimentos esteve presente com a Prefeita e com o Chefe de Gabinete para esclarecer e informar os acontecimentos e as providências realizadas até a data mencionada sobre o ocorrido. No dia 13 de junho foi aberto um processo administrativo/investigativo, conforme orientação da Controladoria Geral do Município, no próprio Instituto de Previdência. Houve ainda a abertura de um processo de investigação interna na Caixa Econômica Federal, procedimento este padrão realizado pela instituição financeira. A Caixa Econômica pediu um prazo de 5(cinco) dias úteis para realizar os levantamentos necessários, porém neste prazo a Caixa não concluiu, sendo realizado uma reunião no dia 22 de junho de 2022 entre os representantes da instituição financeira, a Diretora Executiva e o Presidente do IPSERV, onde foi informado que o prazo estabelecido anteriormente não foi suficiente, sendo necessário a continuação das investigações, foi sugerido pelos representantes da Caixa Econômica a inserção da Polícia Federal, visto que há a participação da Polícia Civil nas investigações. Importante ressaltar que o Instituto vai aguardar um prazo para que a Caixa Econômica conclua as investigações, caso decorra um prazo mais extenso que o previsto a instituição financeira será acionada juridicamente; 2º(segundo) - Os valores desviados já foram recuperados pelo IPSERV? E 3º(terceiro) - Quais foram exatamente os valores desviados das contas do IPSERV? Resposta do Presidente do Instituto: parte dos valores foram recuperados, o valor desviado foi de R$ 159.497,50 (cento e cinquenta e nove mil, quatrocentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos), foi recuperado ainda no dia 08 de junho o valor de R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), restando o valor de R$ 114.497,50 (cento e quatorze mil, quatrocentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos), deste valor encontra-se recuperado, porém está constado bloqueado na conta o valor de R$ 9.000,00 (nove mil reais), o IPSERV irá entrar com processo judicial para o desbloqueio do valor. Foi informamos ainda que não há previsão de retorno do valor desviado, visto a dependência do término das investigações. 4º(quarto) - Caso os valores não sejam recuperados, quem será o responsável para ressarcir os cofres do Instituto de Previdência? Resposta do Presidente do Instituto: Este questionamento somente poderá ser respondido após o término das investigações. 5º(quinto) - Quais foram os servidores do IPSERV, que passaram as informações das senhas, quantas senhas foram usadas no dia da ocorrência do golpe e senhas de quem?, O Presidente do IPSERV, deu a palavra para a Diretora Executiva fazer as devidas explicações aos Conselheiros, de como é o funcionamento do sistema da Caixa Econômica em linhas gerais, onde foi informado que o sistema GOV CAIXA, utiliza a conta de usuário, o usuário e a senha do usuário para ter acesso ao sistema. O sistema GOV CAIXA, com as informações acima mencionadas disponibiliza somente acesso a consultas, não sendo disponível a realização de movimentações e transferências financeiras. Para que ocorra a movimentação e transferências é necessário inserir no sistema a assinatura eletrônica. As senhas do sistema GOV CAIXA são utilizadas pela chefe do Departamento Financeiro e de Investimentos, Diretora Executiva e o Presidente do IPSERV, sendo disponível uma senha de acesso para cada usuário conforme perfil de entrada de cada categoria. Para que seja realizado os procedimentos de movimentações financeiras são necessários informar duas senhas máster disponíveis para a utilização, das pessoas habilitadas com as respectivas senhas, que é o chefe do Departamento Financeiro, Diretor Executivo e o Presidente. A Diretora Executiva deixou claro que os procedimentos realizados foram diretamente na tela do sistema GOV CAIXA, sendo utilizado as senhas da Chefe do Departamento Financeiro e de Investimentos e da Diretora Executiva. Lembrando que foram utilizados o usuário e a senha, e não foi utilizada a assinatura eletrônica, esclareceu que quando a Diretora Executiva finalizou os lançamentos do usuário e a senha na plataforma GOV CAIXA, houve um fechamento instantâneo da tela de acesso. Foi deixado claro que não foi informado em nenhum momento, a assinatura eletrônica autorizativa para a realização de transações financeiras, foi verificado também, que os valores transferidos foram creditados para contas bancárias de CNPJ, portanto de Empresas e não de pessoas físicas. Após a conclusão dos assuntos da convocação, o Conselho deliberou que a próxima reunião será realizada no dia 28/07/2022, devendo ser adotadas as medidas cabíveis, e solicitando que o Instituto organize a documentação para ser analisada

na reunião. Nada mais havendo a tratar a reunião foi encerrada às 17h56min. Eu Taciana de Castro Balduino lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e demais membros do Conselho Administrativo:

_____ Maria Claudia Farias Almeida **Presidente do Conselho Administrativo**	_____ Claudia Nader Zago **Vice-Presidente do Conselho Administrativo**

_____ Moacir Félix Sobrinho **Conselheiro**	_____ Taciana de Castro Balduino **Conselheira**	_____ Valéria Ribeiro Cunha da Trindade **Conselheira**

CONSELHO ADMINISTRATIVO

CONVOCAÇÃO

A Presidente do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV convoca todos os **membros titulares do Conselho Administrativo** para a reunião ordinária a ser realizada no **dia 28/07/2022, às 9h,** na sala de reuniões do IPSERV, situada na Rua Major Eustáquio, nº. 542, Centro, com a seguinte pauta:

1. Apresentação da prestação de contas mensais de junho de 2022, de forma sintética com relatórios de fechamentos (financeiro orçamentário, patrimonial e dívida flutuante (consignações/dívidas em curto prazo) com ofício constando parecer do Instituto;

2. Apresentação do recolhimento das contribuições de junho do ano de 2022;

3. Apresentação do saldo de recursos aplicados, bem como o relatório de investimentos com parecer do Instituto do mês de junho de 2022 e apresentar a situação financeira e econômica atual do mercado de investimento;

4. Apresentação dos pagamentos realizados pela Prefeitura Municipal das contribuições patronais dos parcelamentos dos contratos, relativo ao mês de junho de 2022;

5. Posicionamento por parte do IPSERV sobre o andamento dos processos de investigação referente os valores desviados das contas bancárias do Instituto de Previdência na data de 08 de julho de 2022;

6. Explicações referente aos cálculos feitos para o pagamento do retroativo da folha de pagamento dos ativos e inativos.

Maria Claudia Farias Almeida

Presidente do Conselheiro Administrativo

PORTARIA Nº 012/2022

DESIGNA MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS QUALIFICADOS, QUANTIFICADOS E CLASSIFICADOS COMO INSERVÍVEIS, ANTIECONÔMICOS OU IRRECUPERÁVEIS, E QUE SERÃO OBJETO DE DOAÇÃO, CESSÃO OU TRANSMISSÃO (ALIENAÇÃO), REUTILIZAÇÃO E/OU EXPURGO PELO Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV e estabelece a competência:

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Delegada Municipal nº 11/2005, alterada pela Lei Municipal nº 11.234/2011 e Lei Municipal 13.215/2019, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 6.143/2020; e do disposto no Decreto Federal nº 9.373/2018 e Lei Federal nº 8.666/1993,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Desfazimento de Bens Móveis qualificados, quantificados e classificados como inservíveis, antieconômicos ou irrecuperáveis do IPSERV:

- Carlos Augusto Assunção, matrícula nº 18661-9 - Presidente da Comissão
- Juliana de Paula Lucas e Oliveira, matrícula nº 18625-2 – Membro da Comissão
- Vinicius Mateus Ribeiro Silva, matrícula nº 18583-3 – Membro da Comissão

Art. 2º - À esta comissão interna de servidores compete, também, decidir sobre o expurgo dos bens que não mais atendam às

necessidades da Autarquia, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.373/2018 e na Lei Federal nº 8.666/1993;

Art. 3º. A investidura dos membros desta comissão será a partir de 13 de julho de 2022 até 31 de dezembro de 2022;

Art. 4º. Revogados os atos em contrário, os efeitos desta portaria entram em vigor nesta data.

Uberaba/MG, 13 de julho de 2022.

MARCIO ADRIANO OLIVEIRA BARROS

Presidente do IPSERV

Decreto nº 1.680/2022

.....

Licitações e Contratos

Ratificação

TORNA SEM EFEITO

O presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba/MG - IPSERV, no uso de suas atribuições legais, resolve:

TORNAR SEM EFEITO: a publicação da Ratificação da Dispensa n° 02/2022 de 06 de abril de 2022, publicada no Porta Voz n° 2061 do dia 13 de abril de 2022.

Uberaba/MG, 12 de julho de 2022.

Marcio Adriano Oliveira Barros

Presidente do IPSERV

Decreto nº 1.680/2022

.....

RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2022

RATIFICO a Dispensa de Licitação nº 05/2022, nos autos do processo administrativo 2022.2299.700413PA, com fundamento no inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, objetivando a contratação da empresa **MECPAPER EIRELI "D' Santos"**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.378.899/0002-50, no valor global de **R$ 9.160,00** (nove mil cento e sessenta reais) referente ao **fornecimento de papel sulfite no formato A4,** em atendimento às necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, DETERMINO que sejam adotados os procedimentos necessários à contratação da empresa acima mencionada.

Registre-se, cumpra-se, publique-se e lavre-se o contrato.

Uberaba/MG, 12 de julho de 2022.

Marcio Adriano Oliveira Barros

Presidente do IPSERV

Decreto nº 1.680/2022

.....

PODER LEGISLATIVO

(REPUBLICADA POR INCORREÇÃO)

PORTARIA N.º 4577/2022

Dispõe sobre a nomeação de cargo público da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

Art. 1º - Fica nomeado o seguinte servidor para o respectivo cargo em comissão, a saber:

· **François Silva Ramos –** Diretor do Departamento de Comunicação Social.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 08 de Julho de 2022.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

.....

PORTARIA N.º 4578/2022

Exonera ocupante de Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador **ISMAR VICENTE DOS SANTOS**, Presidente da Câmara Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais conferidas pela alínea "a" do inciso III do artigo 33 da Resolução nº. 2.363/06, **OUVIDA A MESA DIRETORA, RESOLVE:**

Art. 1º - Exonera a Assessora Parlamentar abaixo, cuja função foi exercida junto ao Gabinete do **Vereador Paulo César Soares:**

· **Bruna Natália Arcanjo Urias**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de Junho de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 12 de Julho de 2022.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

.....

PORTARIA N.º 4579/2022

Exonera ocupante de Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador **ISMAR VICENTE DOS SANTOS**, Presidente da Câmara Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais conferidas pela alínea "a" do inciso III do artigo 33 da Resolução nº. 2.363/06, **OUVIDA A MESA DIRETORA, RESOLVE:**

Art. 1º - Exonera a Assessora Parlamentar abaixo, cuja função foi exercida junto ao Gabinete do **Vereador Diego Fabiano de Oliveira:**

· **Fernanda Borges Corrêa Mariano**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de Junho de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 12 de Julho de 2022.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

.....

PORTARIA N.º 4580/2022

Nomeia ocupantes de Cargo em Comissão de Assessores Parlamentares da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador **ISMAR VICENTE DOS SANTOS**, Presidente da Câmara Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais conferidas pela alínea "a" do inciso III do artigo 33 da Resolução nº. 2.363/06, **OUVIDA A MESA DIRETORA, RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear os Assessores Parlamentares abaixo, cujas funções serão exercidas junto ao Gabinete do **Vereador Wander Araújo de Freitas**:

· **Antônio Augusto Andrade e Silva – Chefe de Gabinete**

· **Lucas Araújo Nascimento**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Julho de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 12 de Julho de 2022.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

.....

PORTARIA N.º 4581/2022

Nomeia ocupante de Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador **ISMAR VICENTE DOS SANTOS**, Presidente da Câmara Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais conferidas pela alínea "a" do inciso III do artigo 33 da Resolução nº. 2.363/06, **OUVIDA A MESA DIRETORA, RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Assessora Parlamentar abaixo, cuja função será exercida junto ao Gabinete do **Vereador Paulo César Soares**:

· **Laryssa Fernanda Urias**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de Julho de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 12 de Julho de 2022.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

.....

PORTARIA N.º 4582/2022

Nomeia ocupante de Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador **ISMAR VICENTE DOS SANTOS**, Presidente da Câmara Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais conferidas pela alínea "a" do inciso III do artigo 33 da Resolução nº. 2.363/06, **OUVIDA A MESA DIRETORA, RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Assessora Parlamentar abaixo, cuja função será exercida junto ao Gabinete do **Vereador Baltazar dos Reis Silvério**:

· **Kátia Souza Lemos**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de Julho de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 12 de Julho de 2022.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

.....

PORTARIA N.º 4583/2022

Nomeia ocupante de Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador **ISMAR VICENTE DOS SANTOS**, Presidente da Câmara Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais conferidas pela alínea "a" do inciso III do artigo 33 da Resolução nº. 2.363/06, **OUVIDA A MESA DIRETORA, RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Assessora Parlamentar abaixo, cuja função será exercida junto ao Gabinete do **Vereador Ismar Vicente dos Santos**:

· **Izabela Cecília Coelho**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de Julho de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 12 de Julho de 2022.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

.....

EDITAL Nº 006/2022

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA, DECORRIDO O PRAZO DE RECURSO, REALIZADO PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE CINEGRAFISTA.

O Vereador **ISMAR VICENTE DOS SANTOS**, Presidente da Câmara Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, **DIVULGA O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DECORRIDO O PRAZO PARA RECURSO,** para o provimento da função pública temporária de **CINEGRAFISTA (EDITAL Nº 001/2022)**:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	RG	PROVA PRÁTICA	ANÁLISE CURRICULAR	RESULTADO FINAL
01	José Aparecido Félix	M1025151	47,00	50,00	97,00
02	Geovani Alves Filgueira	722986	44,00	50,00	94,00
03	Marcelo Pinto dos Santos	M3980371	42,50	30,00	72,50
04	Maria Emília Costa Rodrigues	536326228	39,50	20,00	59,50

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 12 de Julho de 2022.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

Licitações e Contratos

Apostilamentos

EXTRATO 2º APOSTILAMENTO AO TERMO DE CONTRATO Nº. 002/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. CMU/CPL/052/2022.

ADITANTE-CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA.

ADITANTE-CONTRATADA: GOVTEC SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA - EPP

OBJETO: 2º APOSTILAMENTO AO CONTRATO 002/2020, VISANDO A CORREÇÃO DO VALOR CONTRATUAL DE ACORDO COM ÍNDICE DO IGP-M ACUMULADO DOS ÚLTIMOS 12(DOZE) MESES, NO PERCENTUAL CORRESPONDENTE A 8,16%.

FUNDAMENTAÇÃO: ARTIGO 65, § 8º, DA LEI FEDERAL N° 8.666/93 C/C SUAS ALTERAÇÕES.

VISTOS: MEMBROS DA CPL**.**

UBERABA - MG, 29 DE JUNHO DE 2022.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

PRESIDENTE

Aviso de Licitação

EDITAL RESUMIDO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 051/2022 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 022/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA TORNA PÚBLICO QUE FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO, OBJETIVANDO A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS E CAPA PARA PROJETO, DESTINADOS À CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES,** CONFORME PREVISTO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES: 25 (VINTE E CINCO) DE JULHO DE 2022, ÀS 13H20 (TREZE HORAS E VINTE MINUTOS).

ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL: 25 (VINTE E CINCO) DE JULHO DE 2022, ÀS 13H30 (TREZE HORAS E TRINTA MINUTOS).

FORMA DE PAGAMENTO: 10º (DÉCIMO) DIA ÚTIL APÓS O PROTOCOLO DA NOTA FISCAL, QUE DEVERÁ SER EMITIDA E ENCAMINHADA AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E EM CONSONÂNCIA COM O QUE FOI SOLICITADO E DEVIDAMENTE ENTREGUE.

DURAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (DOZE) MESES, CONTADOS DA DATA DE SUA ASSINATURA.

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA – PRAÇA RUI BARBOSA, 250 – CENTRO – SALA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO.

LOCAL PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL, ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES E DEMAIS INFORMAÇÕES: PRAÇA RUI BARBOSA, 250 – CENTRO, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, OU ATRAVÉS DO E-MAIL: *licitacao@camarauberaba.mg.gov.br*, E TELEFONES: (34)3318-1744 e 3318 1783, SITE: *www.camarauberaba.mg.gov.br*.

OBS: O EDITAL NA ÍNTEGRA DEVERÁ SER SOLICITADO AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO ATRAVÉS DO ENDEREÇO: PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 250, CENTRO, UBERABA/MG, CEP 38010-240 OU ENDEREÇO ELETRÔNICO *licitacao@camarauberaba.mg.gov.br*. OU ATRAVÉS DO SITE *www.camarauberaba.mg.gov.br* – TRANSPARÊNCIA – PORTAL DO CIDADÃO – LICITAÇÃO - PROCESSOS LICITATÓRIOS - ANO DO PROCESSO - Nº. DO PROCESSO – 051/2022 – BUSCAR – PUBLICAÇÕES DO PROCESSO – BAIXAR PUBLICAÇÃO.

UBERABA - MG, 12 DE JULHO DE 2022.

ADRIANA CARLA SILVA BARTONELLI TAVARES

PREGOEIRA

.....

Despacho de Julgamento

DESPACHO RESCISÃO

No uso das atribuições legalmente a mim conferidas especialmente das contidas na alínea “d” do inciso III do art. 33 do Regimento Interno desta Casa, referente ao Processo Administrativo nº. 038/2022 - Pregão Presencial nº 018/2022 – Sistema de Registro de Preços, **FICA RESCINDIDO,** o contrato/ata de registro de preços que desse processo foi originado, com fundamento no art. 79, II, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 c/c suas alterações, combinado com item 12.1, II a e b, da ata de registro de preços, para todos os fins de direito.

Publique-se e cumpra-se.

Uberaba - MG, 06 de julho de 2022.

Ismar Vicente dos Santos

Presidente

.....

PODER LEGISLATIVO - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

LEI Nº. 13.633

Autoriza denominar Maria Antônia de Souza, logradouro público no Município de Uberaba, e contém outras disposições.

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, Presidente, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica a Prefeita Municipal autorizada denominar **Maria Antônia de Souza,** logradouro público deste Município. (Praça, Rua ou Avenida).

Parágrafo único. A Prefeita, em Decreto Executivo, caracterizará o local para a determinação a que se refere o “caput” deste artigo, e determinará a confecção de placas denominativas, para sua inauguração oficial em data a ser oportunamente marcada para este fim.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba/MG, 11 de julho de 2022.

Vereador Ismar Vicente dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Uberaba

.....

LEI Nº. 13.636

Altera a Lei Municipal nº 12.608/17, que ‘Dispõe sobre a Consolidação da Legislação Municipal do Calendário Popular’, versando sobre a “Semana de Incentivo ao Uso de Bicicletas e Respeito ao Ciclista no Município de Uberaba,” e dá outras providências.

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, Presidente, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Altera a Lei Municipal nº 12.608, de 17 de maio de 2017, que "Dispõe sobre a Consolidação da Legislação Municipal do Calendário Popular" que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20 (...)

(...)

§4º Fica instituída a "Semana de Incentivo ao Uso de Bicicletas e Respeito ao Ciclista no Município de Uberaba", a ser celebrada, anualmente, na terceira semana do mês de agosto de cada ano, que tem como finalidade: (AC=Acrescentado);

I. Difundir o uso de bicicletas, tanto na forma de exercício físico, quanto como meio de transporte; (AC)

II. Promover a conscientização da importância do ciclismo e da prática de esportes como instrumentos de qualidade de vida; (AC)

III. Buscar soluções para a viabilidade de vias exclusivas para os ciclistas trazendo assim melhorias para o trânsito; (AC)

IV. Desenvolver o mútuo respeito entre ciclistas, motoristas e pedestres; (AC)

V. Ressaltar a importância de praticar o ciclismo, uma atividade que traz benefícios, como, aumento da qualidade de vida, melhora no condicionamento físico, entre outros. (AC)

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba/MG, 11 de julho de 2022.

Vereador Ismar Vicente dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Uberaba

.....