



Programa
**MULHERES
EM AÇÃO**

Espelho, espelho meu: uma palestra sobre autoestima

Conheça nossas palestrantes:



**Daniela
Clemente**

Consultora de imagem de estilo,
pós-graduada em Gestão de
Pessoas e Marketing.
Especialista em análises faciais,
perfil comportamental,
coloração pessoal e visagismo.



**Meirianne
Sousa**

Psicóloga clínica e yoga
terapeuta, especialista
em ansiedade.
Professora de
yoga e meditação.

06' março | 17h às 19h

Local: Auditório da FIEMG | Praça Frei Eugênio, 365 - Centro

INSCREVA-SE VIA SYMPLA!



SALA MINEIRA
DO EMPREENDEDOR



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Turismo e
Inovação



UBERABA
PREFEITURA

PORTA-VOZ



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL
JUNTOS POR UMA NOVA HISTÓRIA

Órgão Oficial do Município - Uberaba, 04 de Março de 2024 Ano 29
Nº 2394 - www.portavozuberaba.com.br



sumário

Poder Executivo	3
Secretaria da Fazenda	46
Secretaria de Desenvolvimento Social	47
Secretaria da Saúde	48
Secretaria de Defesa Social	50
Secretaria de Educação	52
Secretaria de Meio Ambiente	53
Conselho Municipal de Saúde	54
Conselho Municipal de Assistência Social	54
Hospital Regional José Alencar	56
FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM"	56
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	58
IPSERV	60
CODIUB	61
CODAU	63
Poder Legislativo	63
Poder Legislativo - Departamento Legislativo	64

EXPEDIENTE

Órgão Oficial do Município de Uberaba, criado pela Lei 10.695 de 15 de Dezembro de 2008, alterada pela Lei 13.658 de 08 de Agosto de 2022, e regulamentado pelo Decreto 1.476, de 10 de junho de 2010, alterado pelo Decreto 2.818, de 26 de Agosto de 2022.
Av. Dom Luiz Maria Santana, 141 - Mercês - Tel. 34 3318-0276 - PABX: 34 3318-2000.

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 5.451, DE 04 DE MARÇO DE 2024

Exonera a pedido, Chefe da Seção de Acompanhamento à Criança e ao Adolescente, da Secretaria da Saúde, da Prefeitura Municipal de Uberaba e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, 13.650, de 11 de Julho de 2022; e Lei nº 13.783, de 20 de Março de 2023;

D E C R E T A:

Art. 1º Exonera a pedido, PATRÍCIA DANIELA DAS DORES NUNES, do exercício do cargo em comissão, Chefe da Seção de Acompanhamento à Criança e ao Adolescente, da Secretaria da Saúde - Prefeitura Municipal de Uberaba.

Parágrafo Único - A profissional mencionada no *caput* deste artigo, para formalização de sua exoneração, deve comparecer ao Setor de Gestão de RH de sua Secretaria.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto retroagem a 01 de Março de 2024.

Uberaba(MG), 04 de março de 2024.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal
BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Governo
CARLOS DALBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração
VALDILENE ROCHA COSTA ALVES
Secretária da Saúde

DECRETO Nº 5.452, DE 04 DE MARÇO DE 2024

CANCELA A FUNÇÃO GRATIFICADA CONCEDIDA AOS SERVIDORES QUE MENCIONA

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, a Lei nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018 e o Decreto nº 4047, de 26 de julho de 2019;

DECRETA:

Art. 1º. Cancela a Função Gratificada concedida aos servidores que menciona.

Art. 2º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor nas datas mencionadas.

MATRÍCULA	NOME	NÍVEL DE FG	LOTAÇÃO	DATA
50222-7	Juliane Mendes Silva	I	SAD	17/01/2024
50350-9	Luiz Carlos Eufrásio Macedo	III	SAD	15/02/2024

Prefeitura Municipal de Uberaba, 04 de março de 2024.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

CARLOS DALBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR

Secretário de Administração

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

DECRETO Nº5.453, DE 04 DE MARÇO DE 2024

DESIGNA SERVIDORES QUE MENCIONA PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, a Lei nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018 e o Decreto nº 4047, de 26 de julho de 2019;

DECRETA:

Art. 1º. Designa os servidores que menciona para o exercício de Função Gratificada.

MATRÍCULA	NOME	NÍVEL DE FG	LOTAÇÃO
21507-4	Djalma Eurípedes da Silva	II	SAD
34121-5	Michelle Luiza André	I	SAD
49997-8	Diego da Silva Medeiros	III	SAD
50616-8	Hugo da Cruz Machado	III	SAD

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data da publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 04 de março de 2024.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

CARLOS DALBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR

Secretário de Administração

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo



DECRETO Nº 5.454, DE 04 DE MARÇO DE 2024

Regulamenta as atribuições da Secretaria de Administração - SAD e dá outras providências.

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

Art. 1º Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Administração em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos, composto por Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto, Superintendências e Diretorias;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos, Assessoria Jurídica e Assessor IV;

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

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

Art. 3º A Secretaria de Administração tem por finalidade elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de Gestão Estratégica de Pessoas e Recursos Logísticos relativos ao Sistema de Compras, Gerência do Centro Administrativo, Gestão do Patrimônio Público Municipal, bem como exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias e orientar a formulação das políticas voltadas para a previdência social do servidor, competindo-lhe:

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

II - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;



III - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de gestão de pessoas, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;

IV - promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte, bem como da gestão do Centro Administrativo;

V - 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;

VI - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;

VII - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo e comunicação, no âmbito da Administração Direta Municipal;

VIII - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;

IX - promover a gestão, o recolhimento, a preservação, a difusão do patrimônio documental do Município, disponibilizando informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao pesquisador em prol da divulgação científica, cultural e social, bem como a garantia de direitos individuais e coletivos e ao exercício pleno da cidadania;

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

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria de Administração" e a sigla "SAD" se equivalem.

Art. 4º A Secretaria de Administração fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretário Adjunto

II - Departamento de Tecnologia da Informação;

III - Superintendência de Planejamento e Compras Governamentais:

a) Diretoria Central de Planejamento de Compras:

1. Departamento Central de Controle de Contratos;



- b) Diretoria Central de Processos de Compras:
 - 1. Departamento de Formalização e Controle;
 - 2. Departamento de Pesquisa Mercadológica;
 - 3. Departamento Central de Aquisições:
 - 3.1 - Seção de Registro Cadastral, Publicações e Arquivo;
 - 3.2 - Seção de Operacionalização de Compras.
 - IV - Diretoria de Gestão Administrativa, Logística e Financeira:
 - a) Departamento Central de Gestão da Frota;
 - b) Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
 - c) Departamento de Protocolo e Comunicações.
 - V - Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos:
 - a) Departamento de Suprimentos;
 - b) Departamento de Gestão do Centro Administrativo:
 - 1. Seção de Serviços Operacionais.
 - c) Departamento Central de Gestão Patrimonial:
 - 1. Seção de Patrimônio Mobiliário;
 - 2. Seção de Patrimônio Imobiliário;
 - 3. Seção de Fiscalização de Patrimônio Imobiliário.
 - VI - Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas:
 - a) Diretoria Central de Desenvolvimento de Pessoas:
 - 1. Departamento de Seleção e Avaliação Funcional:
 - 1.1 - Seção de Capacitação Permanente.
 - b) Diretoria Central de Gestão de Pessoas:
 - 1. Departamento de Controle Funcional:
 - 1.1 - Seção de Provimento de Pessoal;
 - 1.2 - Seção de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos.
 - 2. Departamento de Acolhimento e Atenção ao Servidor:
 - 2.1 - Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - 2.2 - Seção de Assistência Social e Psicológica ao Servidor.
 - c) Diretoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:
 - 1. Departamento de Processamento e Controle Remuneratório.
 - VII - Superintendência do Arquivo Público de Uberaba:

SECRETARIA DE
GOVERNO



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

- a) Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico:
 - 1. Seção de Arquivos Especiais e Restauração de Documentos.
- b) Departamento de Difusão, Apoio à Pesquisa e Atendimento;
- c) Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Administrativo.

Art 5º O Departamento de Tecnologia da Informação tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - propor diretrizes, planejar, coordenar, supervisionar, orientar as atividades na área de Tecnologia da Informação;

III - assessorar o Gabinete do Secretário na 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;

IV - gerenciar, planejar, coordenar, analisar e supervisionar o planejamento e implementação de automação em sistemas de informação;

V - coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas ao uso de Tecnologia da Informação;

VI - coordenar, analisar e supervisionar tecnicamente os projetos de desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação institucionais;

VII - coordenar, supervisionar e orientar o gerenciamento dos recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria de Administração;

VIII - propor, coordenar e supervisionar tecnicamente a implementação de projetos, na área de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria de Administração;

IX - dar assessoramento aos demais setores da Secretaria de Administração quanto aos assuntos relativos à Tecnologia da Informação;
e

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º A Superintendência de Planejamento e Compras Governamentais é composta por:

I - Diretoria Central de Planejamento de Compras:

a) Departamento Central de Controle de Contratos;

Av. Dom Luiz Maria de Santana, 141 - CEP 38061-080 - (34) 3318-2000 -
www.uberaba.mg.gov.br

SECRETARIA DE
GOVERNO



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

II - Diretoria Central de Processos de Compras:

- a) Departamento de Formalização e Controle;
- b) Departamento de Pesquisa Mercadológica;
- c) Departamento Central de Aquisições:
 - 1. Seção de Registro Cadastral, Publicações e Arquivo;
 - 2. Seção de Operacionalização de Compras.

§1º A Superintendência de Planejamento e Compras Governamentais tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - promover, em conjunto com as estruturas de planejamento orçamentário e captação de recursos, o PCA - Plano de Contratações Anuais e zelar por sua publicação, com ferramentas de planejamento e controle;

III - promover a profissionalização e a capacitação permanente de todos os setores subordinados, bem como das estruturas setoriais de planejamento de compras e licitações de toda Administração Direta;

IV - promover, em conjunto com as estruturas de planejamento orçamentário e captação de recursos, o planejamento das compras;

V - promover os processos de padronização de materiais e zelar pela atualização e utilização otimizada do catálogo de materiais;

VI - promover a desburocratização com vistas à otimização do fluxo dos processos de compras;

VII - operacionalizar as compras conjuntas, de forma que seja dada prioridade à economicidade processual e à economia de escala;

VIII - promover a coleta de dados de todas as suas estruturas subordinadas, bem como dos setores de planejamento, a fim de conduzir projetos e atividades de agenciamento do planejamento;

IX - avaliar e promover adequações, sempre que necessário, das fases de implantação e de fomento ao planejamento do Município de Uberaba, em busca de estabelecer, em uma estrutura própria, todo o procedimento de compras e o macroplanejamento;

X - zelar pelo planejamento e atualização das ferramentas para modernização dos fluxos;

XI - avaliar e propor melhorias, quando necessário, para a realização das atividades dos órgãos de planejamento setoriais;



XII - responder como Unidade Central de Compras (UCC) responsável por desenvolver, propor e implementar modelos e processos para aquisições e contratações, bem como estabelecer diretrizes de ordem técnica aos demais órgãos de planejamento e contratações, no âmbito da Administração Direta Municipal, em respeito aos princípios das licitações e contratos administrativos impostos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

XIII - executar outras atividades correlatas.

§2º A Diretoria Central de Planejamento de Compras tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - analisar e armazenar os dados sobre solicitações de compras e contratos de todas as unidades da Administração Direta;

III - auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de uso comum;

IV - auxiliar no estabelecimento de critérios para o controle de aquisição de materiais conforme a legislação vigente;

V - desenvolver as atividades necessárias para o apoio administrativo aos departamentos de planejamento;

VI - implementar programas e projetos para coordenação e controle de assuntos inerentes ao planejamento;

VII - auxiliar na implementação de novas rotinas e soluções, bem como cuidar do controle de seus resultados;

VIII - promover ações para atenuar os riscos da cadeia de suprimentos, garantindo estabilidade aos fornecedores na participação em procedimentos de compras no Município;

IX - buscar por inovações por meio do contato constante com negócios externos diversos, visando adquirir produtos inovadores que forneçam vantagem competitiva quanto à qualidade, valor e conveniência à Administração;

X - organizar o Plano de Contratações Anuais, em conjunto com as demais unidades de planejamento do Município para o fornecimento de dados que subsidiem a elaboração do Plano;

XI - acompanhar, em conjunto com as secretarias requisitantes, por meio de sua unidade subordinada, as ações referentes à otimização dos contratos públicos, de sua gerência e fiscalização, prazo de vigência e saldo;



XII - operacionalizar novas licitações de forma que os serviços e as entregas consideradas de caráter permanente não sofram descontinuidade ao final da vigência dos contratos;

XIII - centralizar as demandas das secretarias para a garantia da economia de escala e de procedimentos no Município;

XIV - fomentar o planejamento por meio de normativas e conscientização dos órgãos requisitantes, expedindo fluxos, modelos, cartilhas e quaisquer outros materiais necessários para o efetivo cumprimento do planejamento estratégico e da Lei Orçamentária Anual; e

XV - executar outras atividades correlatas.

§3º O Departamento Central de Controle de Contratos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - gerenciar, em conjunto com as secretarias requisitantes, os contratos firmados pela Administração Pública que possuam dotações orçamentárias das respectivas secretarias, desde a elaboração dos documentos de planejamento até a fase de execução contratual;

III - fiscalizar e acompanhar, em conjunto com as secretarias requisitantes, o cumprimento dos contratos, e atuar em caso de descumprimento por parte dos contratados das obrigações previstas nos Termos de Contrato;

IV - promover a coleta de dados dos pagamentos dos contratados, verificando periodicamente se estão sendo realizados dentro dos prazos previstos;

V - fomentar a avaliação de desempenho dos contratados, com base em critérios objetivos e previamente estabelecidos, a fim de garantir a qualidade e variedade de fornecedores com boas práticas de execução contratual com a Administração Pública;

VI - elaborar normas e diretrizes subsidiárias para a celebração e gestão de contratos no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como elaborar relatórios e informações gerenciais sobre a gestão dos contratos;

VII - avaliar eventuais aditivos ou modificações nos contratos dentro de sua égide de controle;

VIII - atender e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre questões relacionadas aos contratos; e

IX - executar outras atividades correlatas.



§4º A Diretoria Central de Processos de Compras tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - propor métodos e diretrizes, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de compras no âmbito da Administração Pública Direta;

III - coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas;

IV - coordenar os processos de alienação de bens e de aquisições de bens e serviços;

V - responder pelo correto desempenho das ações dos departamentos sob sua competência;

VI - executar outras atividades correlatas.

§5º O Departamento de Formalização e Controle tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - executar atividades relativas à formalização dos processos de contratação, aquisição, serviços, locação, obras e compras em geral, dispensa e inexigibilidade de licitação, obedecendo às imposições legais referentes às exigências da fase interna da licitação;

III - realizar a triagem dos processos de compras e contratações no intuito de verificar se estão aptos, de acordo com a legislação vigente, a iniciar a pesquisa de preços e fase externa da licitação;

IV - processar os pedidos de aquisição do material de expediente necessário à manutenção das atividades administrativas da Superintendência de Compras;

V - manter atualizado o cadastro de materiais e serviços para o desenvolvimento de práticas que visem à eficiência e à operacionalização de novos materiais e seus critérios de aceitabilidade;

VI - auxiliar nas atividades dos Agentes de Contratação, no âmbito de sua competência;

VII - acompanhar e analisar os dados, referentes ao SICOM, enviados ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Fazenda;



VIII - propor ações que visem à colaboração com as secretarias ou órgãos executores, na etapa de planejamento das licitações, fornecendo orientações sobre quais procedimentos devem ser adotados;

IX - gerir, coordenar, supervisionar e orientar os procedimentos relacionados a Gestão de Pessoas da Superintendência de Planejamento e Compras Governamentais; e

X - executar outras atividades correlatas.

§6º O Departamento de Pesquisa Mercadológica tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - realizar a pesquisa de preços para os processos licitatórios e verificar a existência de recursos que assumam as obrigações financeiras decorrentes da contratação pública;

III - fundamentar a justificativa de preços na contratação direta;

VI - identificar sobrepreço em itens de planilhas de custos;

V - identificar jogos de planilhas;

VI - promover maior segurança na análise de exequibilidade ou de itens da proposta;

VII - mitigar o risco de contratação acima do preço praticado no mercado;

VIII - auxiliar o gestor, quando demandado, a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;

IX - servir de parâmetro nas renovações contratuais;

X - subsidiar, quando demandado, a decisão do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

XI - auxiliar na identificação de vantagem econômica quando houver a intenção de adesão a atas de registro de preços;

XII - identificar e comunicar ao órgão requisitante sobre a necessidade de adequação na definição dos critérios de recebimento do objeto a ser contratado;

XIII - identificar, quando possível, a obrigatoriedade de aplicação de margem de preferência de bens ou produtos, quando o valor a influenciar;

SECRETARIA DE
GOVERNO



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

XIV - elaborar as planilhas de custos unitários, exceto de obras e serviços de engenharia, conforme informações contidas em Termo de Referência;

XV - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas às pesquisas de preços;

XVI - avaliar, de forma crítica, os resultados obtidos na pesquisa de preços junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados; e

XVII - executar outras atividades correlatas.

§7º O Departamento Central de Aquisições tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - estabelecer e gerir sistemas estratégicos de compras e licitação;

III - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas a compras e licitações;

IV - coordenar e supervisionar a aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para os sistemas informatizados de compras e licitações; e

V - executar outras atividades correlatas.

§8º A Seção de Registro Cadastral, Publicações e Arquivo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

III - proceder à análise, cadastro e emissão do certificado de registro cadastral - CRC;

IV - promover a divulgação de atos relativos à licitação por meio do portal da transparência;

V - gerenciar e registrar no cadastro de sanções e penalidades, o cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com o município;



VI - preparar, quando necessário, os documentos referentes aos processos licitatórios exigidos para a formalização da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG;

VII - emitir atestado de capacidade técnica;

VIII - elaborar, quando solicitado, extratos de termos de contratos, aditivos e convênios;

IX - formatar e enviar publicações de atos de procedimentos licitatórios aos diários oficiais;

X - realizar a análise final e conferência de assinaturas, numeração e publicação de todos os processos licitatórios;

XI - gerenciar o arquivo dos processos licitatórios;

XII - transferir processos licitatórios físicos do arquivo corrente para o intermediário;

XIII - promover a digitalização dos processos licitatórios físicos quando solicitado; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

§9º A Seção de Operacionalização de Compras tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que exijam a formalização de procedimento licitatório;

III - realizar os procedimentos licitatórios para a aquisição de bens de consumo, permanentes e serviços;

IV - controlar e acompanhar a aplicação de sanções e penalidades a fornecedores, de acordo com os contratos e a legislação vigente;

V - assessorar os agentes de contratação ou comissão de contratação nas atividades de elaboração e publicação de avisos, atos e outros procedimentos licitatórios;

VI - acompanhar a tramitação de processos de licitação; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º A Diretoria de Gestão Administrativa, Logística e Financeira é composta por:



I - Departamento Central de Gestão da Frota;

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

III - Departamento de Protocolo e Comunicações.

§1º A Diretoria de Gestão Administrativa, Logística e Financeira tem como finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - orientar os Departamentos, Seções e Órgãos equivalentes de outras Secretarias, quanto às rotinas, processos e expedientes relacionados às áreas de planejamento, gestão, logística e finanças;

III - supervisionar o processo de planejamento administrativo-financeiro global das atividades das Secretarias Municipais, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - supervisionar as atividades de gestão administrativo-financeira e logística da Secretaria e orientar os demais departamentos, órgãos, setores que envolvam a atividade de gestão administrativo-financeira e logística das Secretarias Municipais;

V - controlar as despesas e execução financeira, preliminar à fase fazendária, das principais obrigações correntes da Prefeitura Municipal;

VI - propor políticas e diretrizes, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades de logística no âmbito da Administração Pública Direta;

VII - gerir, coordenar e supervisionar a utilização dos veículos oficiais, próprios ou locados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Uberaba;

VIII - supervisionar e coordenar diretamente os departamentos ligados à Diretoria; e

IX - executar outras atividades correlatas.

§2º O Departamento Central de Gestão da Frota tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

SECRETARIA DE
GOVERNO



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

II - executar e acompanhar as atividades de administração e controle da frota de veículos próprios e locados pela Prefeitura;

III - fiscalizar e controlar a utilização da frota de veículos do Município;

IV - promover e manter atualizado o cadastro dos veículos próprios e locados pelo Município;

V - promover e manter regularizada a documentação dos veículos;

VI - promover e manter controle sobre a validade dos documentos de habilitação dos motoristas, exigindo a sua regular situação;

VII - operacionalizar a central de veículos;

VII - elaborar e acompanhar a escala de trabalho e de férias dos motoristas, de forma a atender a demanda por veículos;

IX - acompanhar e cobrar o preenchimento diário do formulário de controle de tráfego realizado para cada veículo;

X - controlar os custos de manutenção e conservação dos veículos, bem como de consumo de combustíveis;

XI - gerenciar e manter em arquivo os registros relativos à quilometragem percorrida, o consumo de combustíveis e outras informações necessárias à comprovação do custo do veículo; e

XII - executar outras atividades correlatas.

§3º O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, gestão de pessoas, planejamento, modernização e informação, assim como a elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios no âmbito da secretaria;

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

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;



V - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;

VI - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VIII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

IX - coordenar e executar as atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal;

X - elaborar e executar planos de desenvolvimento de pessoal, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

XI - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

XII - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria; e

XIII - executar outras atividades correlatas.

§4º O Departamento de Protocolo e Comunicações tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - gerir as atividades de protocolo central de processos e comunicação no âmbito da Prefeitura;

III - gerenciar a classificação, codificação e cadastramento dos assuntos relativos aos requerimentos no Sistema de Informações Públicas -SIP;

IV - gerenciar a recepção dos requerimentos, formalização dos processos, cadastramento no Sistema de Informações Públicas-SIP e distribuição aos órgãos interessados;

V - controlar as atividades de recebimento, expedição, classificação e movimentação de processos relativos à Prefeitura;



VI - gerenciar a anexação, desanexação, apensações e juntadas de documentos e processos, assim como os respectivos registros de controle no Sistema de Informações Públicas-SIP;

VII - gerenciar a integração de sistemas de informação, visando melhorar a comunicação entre os órgãos internos e, conseqüentemente, atender com maior agilidade as informações desejadas pela população usuária dos serviços públicos municipais; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º A Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos é composta por:

I - Departamento de Suprimentos;

II - Departamento de Gestão do Centro Administrativo:

a) Seção de Serviços Operacionais.

III - Departamento Central de Gestão Patrimonial:

a) Seção de Patrimônio Mobiliário;

b) Seção de Patrimônio Imobiliário;

c) Seção de Fiscalização de Patrimônio Imobiliário.

§1º A Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos tem como finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - propor políticas e diretrizes, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades de patrimônio e suprimentos no âmbito da Administração Pública Direta;

III - coordenar e supervisionar as atividades das unidades;

IV - dirigir a formulação e implementação das políticas de suprimento;

V - administrar a manutenção predial do Centro Administrativo, garantindo a segurança das instalações e dos equipamentos e das pessoas;

VI - responder pelo correto desempenho das ações dos departamentos sob sua competência;

VII - executar outras atividades correlatas.

§2º O Departamento de Suprimentos tem como finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de



suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - executar as atividades relativas ao recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais e suprimentos;

III - manter inventário preciso e atualizado dos materiais e suprimentos necessários para as operações da Administração Direta, garantindo que não haja falta de estoque;

IV - promover o controle de qualidade, garantir que todos os materiais e suprimentos adquiridos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos pela Administração;

V - analisar e monitorar o desempenho do Departamento em relação aos objetivos estabelecidos e implementar melhorias contínuas no processo de administração de materiais e serviços;

VI - executar outras atividades correlatas.

§3º O Departamento de Gestão do Centro Administrativo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas ao perfeito funcionamento das instalações e utilitários do Centro Administrativo “Jornalista Ataliba Guaritá Neto”;

III - assessorar a Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos na formulação de políticas voltadas para a Gestão do Centro Administrativo “Jornalista Ataliba Guaritá Neto”;

IV - propor normas e procedimentos sobre o funcionamento do Centro Administrativo “Jornalista Ataliba Guaritá Neto”, relativas aos sistemas de atendimento ao público, controle de acesso, controle de incêndio, vigilância patrimonial, limpeza e conservação do prédio, manutenção das instalações e utilitários, área de estacionamento, central de cópia de documentos, serviço de copa, utilização dos materiais sob o controle da gestão;

V - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de gestão de pessoas, materiais e patrimônio sob a sua responsabilidade;



VI - coordenar as atividades desenvolvidas por todas as unidades sob sua subordinação;

VII - assessorar a Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos na elaboração da proposta orçamentária para manutenção do Centro Administrativo;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente o programa de execução orçamentária das unidades sob sua subordinação, bem como acompanhar a sua efetivação;

IX - promover a emissão de relatórios sobre a gestão das condições das instalações e utilitários do Centro Administrativo;

X - promover a emissão de relatórios evidenciando o gasto com telefone dos órgãos instalados no Centro Administrativo;

XI - coordenar, controlar e supervisionar os sistemas operacionais dos utilitários instalados no Centro Administrativo, cuidando para o seu perfeito funcionamento;

XII - coordenar, atualizar e dinamizar o sistema de informatização dos utilitários instalados no Centro Administrativo;

XIII - elaborar o planejamento do gasto com os recursos materiais de uso comum, utilizados pelos diversos órgãos lotados no Centro Administrativo;

XIV - dar assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos relativos à gestão do Centro Administrativo;

XV - coordenar e supervisionar o controle dos bens móveis sob a responsabilidade da gestão do Centro Administrativo;

XVI - coordenar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, limpeza, conservação, manutenção das instalações do prédio, central de reprodução de documentos, serviço de copa e outros administrativos afins;

XVII - coordenar e supervisionar a execução dos Sistemas de Controle de Incêndio, Sistema de Controle de Acesso, Circuito Fechado de Televisão, Sistema de Controle de Atendimento;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

§4º A Seção de Serviços Operacionais tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

SECRETARIA DE
GOVERNO



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

II - executar as atividades relativas aos serviços de portaria, limpeza e conservação do prédio, vigilância patrimonial, área de estacionamento, reprodução de documentos, serviço de copa e administração dos materiais de uso comum sob o controle da gestão do Centro Administrativo;

III - zelar pelo cumprimento das normas e instruções sobre o funcionamento do Centro Administrativo, relativas aos serviços de limpeza e conservação do prédio, portaria, vigilância patrimonial, área de estacionamento, central de reprodução de documentos, serviço de copa e administração dos materiais sob o controle da gestão do Centro Administrativo;

IV - executar o controle dos bens móveis sob a responsabilidade da seção;

V - controlar a frequência de pessoal lotado na seção;

VI - submeter ao Departamento de Gestão do Centro Administrativo propostas de modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilidade e atualização estrutural e funcional dos serviços operacionais sob sua responsabilidade;

VII - executar a conservação, manutenção e preservação das instalações do Centro Administrativo;

VIII - contribuir, com informações, para a elaboração e execução do orçamento, especialmente, no que se refere às atividades sob sua responsabilidade;

IX - requisitar, receber, distribuir e controlar o gasto com recursos materiais de uso comum, consumidos pelos diversos órgãos em funcionamento no Centro Administrativo;

X - executar outras atividades correlatas.

§5º O Departamento Central de Gestão Patrimonial tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas ao recebimento, controle, guarda, distribuição, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Direta Municipal;

III - promover a gestão dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

IV - promover e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;



V - subsidiar com informações a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas ao Patrimônio da Prefeitura;

VI - assessorar a Diretoria Central de Patrimônio e Suprimentos na definição de diretrizes e normas relativas às atividades de patrimônio;

VII - propor e coordenar os processos de alienação de bens;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§6º A Seção de Patrimônio Mobiliário tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - executar as atividades relacionadas ao recebimento, classificação, tombamento, registro, controle, guarda, proteção, conservação, cadastro, distribuição, transferência, doação, inventário e baixa dos bens móveis pertencentes ao Município;

III - executar o tombamento dos bens móveis do Município;

IV - emitir termo de responsabilidade pela guarda dos bens móveis e submetê-los a assinatura da autoridade municipal responsável;

V - emitir número de registro patrimonial para os bens móveis adquiridos ou incorporados ao patrimônio do Município;

VI - manter atualizado o cadastro e demais documentos relativos aos bens móveis;

VII - promover e submeter ao Departamento Central de Gestão Patrimonial o levantamento dos bens móveis sujeitos a alienação;

VIII - executar a baixa dos bens móveis objeto de alienação;

IX - executar o inventário anual dos bens móveis;

X - acompanhar a movimentação do material permanente distribuído às diversas secretarias e demais órgãos da Administração Pública, especialmente nos casos de transferências internas ou externas, recolhimentos ou qualquer outro motivo, para que a rigidez do controle sobre a locação do bem continue sendo exercida, atualizando, também, os relatórios de carga e termos de responsabilidade;

XI - encaminhar, mensalmente, ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Fazenda os relatórios de incorporação e desincorporação, no caso de registro ou baixa de material permanente;

SECRETARIA DE
GOVERNO



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

XII - efetuar, periodicamente, a conferência e reavaliação da totalidade dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município;

XIII - assessorar a Departamento Central de Gestão Patrimonial na formulação de diretrizes e normas para a execução das atividades sob sua responsabilidade;

XIV - executar outras atividades correlatas.

§7º A Seção de Patrimônio Imobiliário tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - executar as atividades relativas ao recebimento, registro, cadastro, controle, proteção, conservação, legalização e inventário dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, regulamentação das edificações construídas no mesmo e suas respectivas averbações; bem como executar as atividades relativas à fiscalização permanente dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal;

III - executar a gestão dos bens imóveis;

IV - manter atualizado o cadastro, os valores e demais documentos relativos aos bens imóveis;

V - manter atualizado os valores patrimoniais dos imóveis públicos municipais;

VI - estruturar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis;

VII - efetuar o controle dos bens imóveis nas situações de aprovação de loteamentos, retificação de áreas, desmembramentos, parcelamentos, remembramentos, desapropriações, dações em pagamento, alienações, formação de condomínios e conjuntos habitacionais, interagindo com os órgãos da Administração Pública que atuam no assunto;

VIII - preparar a documentação necessária e encaminhá-la à Procuradoria Geral para a regularização dos imóveis públicos junto aos Cartórios de Registro de Imóveis;

IX - controlar as áreas doadas em relação ao objetivo a que se destinam, assim como o cumprimento dos prazos para construção, tudo de acordo com as normas expressas nas leis de doação;

X - providenciar junto à Procuradoria Geral, após a realização do respectivo trabalho de campo, a revogação das leis de doação, também a consequente reversão dos imóveis ao patrimônio público municipal, no

Av. Dom Luiz Maria de Santana, 141 - CEP 38061-080 - (34) 3318-2000 -
www.uberaba.mg.gov.br



caso das entidades donatárias que deixarem de cumprir os prazos prescritos nas mesmas para o levantamento das edificações;

XI - manter cadastro digital georreferenciado e arquivo atualizado das plantas de todas as áreas públicas;

XII - receber dos demais órgãos da Administração Pública Municipal a documentação nos casos de qualquer evento referente às áreas públicas, a fim de poder adotar as providências decorrentes;

XIII - subsidiar com informações a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas aos seus imóveis;

XIV - fiscalizar as propriedades do Município com o intuito de evitar que sejam ocupadas indevidamente;

XV - efetuar trabalhos de campo antes da emissão de parecer a respeito de determinado imóvel público, quando solicitado;

XVI - controlar a construção de prédios nas áreas públicas com a finalidade de impedir o surgimento de edificações clandestinas;

XVII - comprovar, por meio de trabalhos de campo e quando solicitado, a veracidade dos fatos referente à situação das áreas doadas e concedidas, cujas entidades favorecidas deixarem de cumprir cláusulas expressas nas leis que as beneficiou;

XVIII - executar levantamentos dos terrenos e edificações públicas ocupadas por posseiros ou invasores;

XIX - informar aos órgãos competentes da Administração Pública Municipal os casos de invasão, construção de muros, cercas, calçadas, prédios ou qualquer outra edificação em áreas públicas que estejam fora das normas legais;

XX - assessorar o Departamento Central de Gestão Patrimonial na formulação de diretrizes e normas para a execução das atividades sob sua responsabilidade;

XXI - executar outras atividades correlatas.

§8º A Seção de Fiscalização de Patrimônio Imobiliário tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - fiscalizar, periodicamente, as propriedades do Município com o intuito de evitar que sejam ocupadas indevidamente;

III - executar trabalhos de campo antes da emissão de parecer a respeito de determinado imóvel público, quando solicitado;



IV - controlar a construção de prédios nas áreas públicas com a finalidade de impedir o surgimento de edificações clandestinas;

V - comprovar, por meio de trabalhos de campo e quando solicitado, a veracidade dos fatos referentes à situação das áreas doadas, cujas entidades favorecidas deixarem de cumprir cláusulas expressas nas leis de doação e concessão;

VI - fazer levantamento de terrenos e edificações públicas que estejam ocupados por posseiros e invasores;

VII - acionar o Departamento de Posturas os casos de invasão, construção de muros, cercas, calçadas, prédios ou qualquer outra edificação em áreas públicas que estejam fora das normas legais; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º A Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas é composta por:

I - Diretoria Central de Desenvolvimento de Pessoas:

a) Departamento de Seleção e Avaliação Funcional:

1. Seção de Capacitação Permanente;

II - A Diretoria Central de Gestão de Pessoas:

a) Departamento de Controle Funcional:

1. Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;

2. Seção de Provimento de Pessoal;

3. Seção de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos.

b) Departamento de Acolhimento e Atenção ao Servidor:

1. Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;

2. Seção de Assistência Social e Psicológica ao Servidor;

III - Diretoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:

a) Departamento de Processamento e Controle Remuneratório.

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

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

II - estabelecer os objetivos organizacionais por meio de planos, normas, metas e prazos junto às unidades subordinadas;



III - idealizar a política estratégica de gestão de pessoas da Administração Direta Municipal;

IV - planejar a execução da administração de cargos e funções, carreiras, direitos e deveres dos servidores públicos da Administração Direta do Município;

V - articular a elaboração e implantação de normas e procedimentos para a uniformização e aplicação da legislação de gestão de pessoas, concessão de direitos e vantagens aos servidores da Administração Pública Municipal;

VI - traçar os procedimentos que visam readequar, continuamente, o quadro de servidores da Prefeitura, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos de prestação de serviços municipais;

VII - promover o acompanhamento do sistema de pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal, garantindo a elaboração da folha de pagamento, do controle de despesa de pessoal e avaliação de resultados;

VIII - fortalecer as unidades administrativas envolvidas nas negociações salariais, apoiando a apresentação de estudos baseados nos respectivos impactos orçamentários e financeiros, observadas as normas e limites de gasto com pessoal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - consolidar a implementação de estudos e estabelecimento de normas e procedimentos para o controle da qualidade do gasto com pessoal;

X - planejar e modernizar os procedimentos relativos aos trâmites dos requerimentos do público usuário formalizados mediante processo administrativo; e

XI - executar outras atividades correlatas.

§2º A Diretoria Central de Desenvolvimento de Pessoas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de cargos e funções e carreiras dos servidores públicos municipais da Administração Direta;

SECRETARIA DE
GOVERNO



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

III - gerenciar a execução dos direitos dos servidores públicos municipais e da política de provisão e desenvolvimento do servidor público municipal da Administração Direta;

IV - coordenar a implantação do plano de carreiras, bem como supervisionar as atividades de administração do desenvolvimento do servidor na carreira;

V - planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos de administração da evolução dos cargos de provimento efetivo e sua respectiva remuneração;

VI - estabelecer políticas e diretrizes para a administração de salários;

VII - coordenar, analisar e supervisionar os procedimentos que visam readequar, continuamente, o quadro de servidores da Prefeitura, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos de prestação de serviços municipais;

VIII - coordenar o processo de estágio probatório do servidor;

IX - coordenar e supervisionar os procedimentos de avaliação de desempenho do servidor;

X - coordenar ações no sentido de promover o bom relacionamento profissional entre o servidor e o poder público;

XI - acompanhar os indicadores relacionados à capacitação permanente dos servidores públicos municipais;

XII - assistir à Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas na formulação e definição da política de carreiras e contratações, incluindo o sistema de avaliação de desempenho, sistema de remuneração, bem como a profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais;

XIII - planejar, coordenar e supervisionar os concursos públicos, propondo critérios e normas necessários à realização de suas diversas fases;

XIV - coordenar, controlar e executar os procedimentos de remoção de servidores para os órgãos da Administração Direta Municipal;

XV - planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção;

XVI - coordenar as ações voltadas para o programa de bolsa estágio e estágio curricular com as instituições conveniadas com o Município; e

XVII - executar outras atividades correlatas.

§3º O Departamento Seleção e Avaliação Funcional tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no

Av. Dom Luiz Maria de Santana, 141 - CEP 38061-080 - (34) 3318-2000 -
www.uberaba.mg.gov.br



desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - executar a política de provisão e desenvolvimento dos servidores públicos municipais da Administração Direta;

III - executar as atividades de administração do desenvolvimento do servidor na carreira;

IV - analisar e executar os procedimentos de administração da evolução dos cargos de provimento efetivo e sua respectiva remuneração;

V - orientar e acompanhar o processo de estágio probatório do servidor;

VI - executar os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores municipais;

VII - gerenciar as atividades relativas à capacitação permanente do servidor municipal;

VIII - gerenciar a execução da política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais;

IX - coordenar as pesquisas e estudos voltados para o diagnóstico das necessidades de treinamento e capacitação de pessoal;

X - coordenar o programa de integração dos servidores, que recebe os novos servidores, passando noções gerais sobre o funcionamento da máquina administrativa e os recursos dos quais podem dispor os servidores;

XI - promover a aplicação do código de ética do servidor;

XIII - executar todas as ações de seleção de pessoal temporário;

XIV - administrar e executar todas as ações voltadas para o programa de bolsa estágio e estágio curricular com as Instituições conveniadas com o Município;

XV - executar outras atividades correlatas.

§4º A Seção de Capacitação Permanente tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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



II - executar as atividades relativas à capacitação permanente do servidor municipal;

III - executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais;

IV - executar programa de integração dos servidores, que recebe os novos servidores, passando noções gerais sobre o funcionamento da máquina administrativa e os recursos dos quais podem dispor os servidores;

V - promover a aplicação do código de ética do servidor;

VI - executar pesquisas e estudos voltados para o diagnóstico das necessidades de treinamento e capacitação de pessoas;

VII - programar e executar os treinamentos de acordo com as exigências do cargo e do Município;

VIII - executar todas as atividades relacionadas à manutenção de um Instituto Interno de Capacitação Continuada dos Servidores; e

IX - executar outras atividades correlatas.

§5º A Diretoria Central de Gestão de Pessoas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - coordenar a política estratégica de gestão de pessoas da Administração Direta Municipal;

III - coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle funcional por meio da elaboração e disseminação de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas, orientando quanto a sua aplicação;

IV - promover a elaboração e implantação de normas e procedimentos para a uniformização e aplicação da legislação de gestão de pessoas, concessão de direitos e vantagens aos servidores da Administração Pública Municipal;

V - planejar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

VI - planejar as atividades de assistência social e psicológica ao servidor municipal;

VII - planejar ações para o desenvolvimento de programas e atividades que visem ao bem-estar sociofuncional do servidor e promover melhorias na qualidade de vida no trabalho;



VIII - planejar as atividades relativas ao arquivo corrente dos documentos pertinentes à gestão de pessoas;

IX - supervisionar a execução das atividades relativas aos requerimentos do público usuário formalizados mediante processo administrativo; e

X - executar outras atividades correlatas.

§6º O Departamento de Controle Funcional tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - gerenciar a execução da política definida para o controle das atividades relativas à gestão de pessoal, por meio da aplicação de sistemas informatizados e descentralização do seu gerenciamento;

III - gerenciar propostas de criação de sistemas informatizados de controle de pessoal, cuidando para que o processo de descentralização do gerenciamento de gestão de pessoas aconteça com segurança, eficiência e eficácia;

IV - gerenciar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de gestão de pessoas, orientando a sua aplicação;

V - normatizar, orientar e gerenciar a execução das rotinas de pessoal;

VI - gerenciar as ações necessárias para o perfeito funcionamento das atividades das unidades sob sua responsabilidade;

VII - zelar para que o usuário dos serviços sob sua responsabilidade seja atendido com dignidade, eficiência e eficácia;

VIII - orientar tecnicamente e gerenciar as ações dos demais órgãos da Administração quanto à aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para a administração de pessoal no âmbito de sua competência;

IX - padronizar, controlar e fiscalizar os sistemas de registro de frequência;

X - gerir e controlar os contratos e convênios relativos à gestão de pessoas;

XI - gerir a execução das atividades relativas aos requerimentos do público usuário, formalizados mediante processo administrativo;



XII - executar as atividades relativas ao controle de frequência, afastamentos e outras informações a respeito da vida funcional do servidor;

XIII - controlar os afastamentos e licenças do servidor, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

XIV - manter as unidades de gestão de pessoas informadas sobre o afastamento e retorno do servidor para o desempenho das suas atividades;

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

XVI - emitir certidões, atestados e outros documentos relativos à gestão de pessoal;

XVII - expedir declaração de tempo de serviço e certidão de tempo de serviço para os devidos fins de direito;

XVIII - prestar orientação técnica às unidades administrativas de gestão de pessoas no âmbito de sua competência, bem como supervisionar a aplicação das normas e procedimentos definidos para o controle de pessoal;

XIX - acompanhar a legislação pertinente à gestão de pessoas, bem como providenciar e controlar a publicação de atos relativos à pessoal no órgão oficial do Município;

XX - subsidiar a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas ao seu quadro de pessoal;

XXI - executar o controle, reintegração, reversão, cessão de servidores para os órgãos e entidades de outros poderes e esferas de governo;

XXII - responder pela rotina de atendimento ao público usuário que procura informações a respeito dos diversos assuntos pertinentes ao departamento;

XXIII - gerir as atividades de arquivo corrente dos documentos pertinentes à gestão de pessoas; e

XXIV - executar outras atividades correlatas.

§7º A Seção de Provimento de Pessoal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

SECRETARIA DE
GOVERNO



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

II - executar a conferência da documentação apresentada pelo servidor para sua admissão, promovendo o seu registro e cadastro no sistema informatizado de RH;

III - executar as atividades relativas ao controle do prontuário;

IV - manter atualizado o cadastro de informações sobre a vida funcional do servidor;

V - preparar a documentação relativa às contratações realizadas no trimestre e encaminhá-las à Controladoria Geral para análise e parecer;

VI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais as informações e os documentos referentes à admissão do servidor;

VII - promover o assentamento individualizado da documentação do servidor, bem como cuidar para que a documentação esteja em perfeita organização e arquivada em local adequado;

VIII - executar o controle dos afastamentos, licenças e concessões cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

IX - executar as atividades relativas à concessão de benefícios; e

X - executar outras atividades correlatas.

§8º A Seção de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - realizar estudos em gestão de pessoal;

III - participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal;

IV - participar da elaboração de propostas de normas e legislações de pessoal, nos assuntos inerentes a área de sua competência;

V - elaborar e revisar permanentemente os manuais de procedimentos, visando à padronização de procedimentos e fluxos internos e externos, de forma articulada com o órgão central e normativo e com as unidades administrativas descentralizadas;

VI - participar da análise e estudos salariais;

VII - participar da elaboração, análise e instrução dos procedimentos de concessão, revisão e exclusão de benefícios funcionais, direitos, gratificações e vantagens pecuniárias da sua área de



competência, de acordo com a legislação vigente e instruções normativas expedidas pelo órgão central;

VIII - participar da definição de critérios e procedimentos para seleção e recrutamento de pessoal;

IX - desenvolver métodos e instrumentos para diagnosticar as necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal; e

X - executar outras atividades correlatas.

§9º O Departamento de Acolhimento e Atenção ao Servidor tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - gerenciar e supervisionar as atividades de assistência social e psicológica ao servidor municipal;

III - coordenar ações para o desenvolvimento de programas e atividades que visem ao bem-estar sociofuncional do servidor e promover melhorias na qualidade de vida no trabalho;

IV - gerenciar, propor normas, supervisionar e fiscalizar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

V - gerenciar, propor normas, supervisionar e fiscalizar as atividades de assistência social e psicológica ao servidor municipal;

VI - zelar para que o usuário dos serviços sob sua responsabilidade seja atendido com dignidade, eficiência e eficácia;

VII - orientar tecnicamente e gerenciar as ações dos demais órgãos da Administração, no que se refere à aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para a segurança e medicina no trabalho e para a assistência psicológica e social do servidor no âmbito de sua competência;

VIII - padronizar, controlar e fiscalizar os sistemas e informações de segurança e medicina do trabalho;

IX - gerenciar a política de saúde ocupacional;

X - gerenciar a execução das atividades relativas aos afastamentos por motivo de saúde do servidor;

XI - controlar os afastamentos por motivo de saúde do servidor, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

XII - manter as unidades de gestão de pessoas informadas sobre o afastamento de saúde e retorno do servidor para o desempenho das suas atividades;



XIII - receber e controlar os processos relativos à gestão de pessoal, no âmbito de sua competência, bem como examiná-los e emitir pareceres técnicos;

XIV - prestar orientação técnica às unidades administrativas de gestão de pessoas no âmbito de sua competência, bem como supervisionar a aplicação das normas e procedimentos definidos para a segurança e medicina do trabalho e para a assistência psicológica e social do servidor;

XV - acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina no trabalho e à assistência social e psicológica do trabalhador; e

XVI - executar outras atividades correlatas.

§10. A Seção de Segurança e Medicina do Trabalho tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - executar as atividades relativas à medicina, higiene e segurança do trabalho;

III - executar as políticas, diretrizes e programas de proteção à saúde dos servidores municipais;

IV - realizar, acompanhar e fiscalizar os exames admissionais periódicos, demissionais e outras avaliações clínicas previstas em lei;

V - normatizar e executar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

VI - desenvolver pesquisas e estudos permanentes para promover a qualidade das ações de controle e de prevenção de acidentes do trabalho, de doenças ocupacionais e incapacidade laborativa;

VII - executar programas educacionais voltados para a segurança e higiene do trabalho;

VIII - executar o controle dos atestados médicos e demais afastamentos para tratamento da saúde do servidor e acompanhamento familiar, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

IX - emitir parecer sobre os processos relativos às atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

X - executar ações integradas com os órgãos competentes, com vista a cumprir normas de segurança, medicina do trabalho e ações de saúde ocupacional;



XI - elaborar e manter estudos sobre as condições ambientais de trabalho nos órgãos públicos deste Município;

XII - emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

XIII - implantar e manter o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) - NR01, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) - NR-9 e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) - NR-7; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

§11. A Seção de Assistência Social e Psicológica ao Servidor tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - executar programas e projetos que visem otimizar e orientar os servidores na adoção de uma qualidade de vida que lhe possibilite uma melhor produtividade e satisfação com o trabalho desenvolvido;

III - implantar as diretrizes estabelecidas para o acompanhamento do servidor nas áreas de assistência social e psicológica;

IV - identificar, orientar e encaminhar o servidor necessitado às unidades de tratamento adequado a cada caso;

V - informar, orientar e acompanhar as chefias e coordenadores de serviços na identificação e encaminhamento de servidores que apresentem sinais significativos de necessidade que mereçam tratamento especial;

VI - eleger, mediante pesquisa, prioridades de atendimento em razão dos recursos disponibilizados;

VII - emitir relatórios sociais e psicológicos, referentes aos servidores acompanhados pela seção;

VIII - realizar visitas domiciliares para o levantamento de informações, acompanhamento e orientação ao grupo familiar, quanto à situação funcional do servidor em tratamento;

IX - elaborar e implantar programas voltados para tornar o ambiente de trabalho agradável e harmônico, que possibilite ao servidor desempenhar suas atividades com satisfação e conseqüentemente realizar um atendimento com qualidade ao munícipe;

X - realizar palestras educativas nas áreas de sua competência; e

XI - executar outras atividades correlatas.



§12. A Diretoria Central de Gestão da Folha de Pagamento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à execução dos procedimentos de processamento da folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta;

III - coordenar mensalmente o processamento eletrônico das rotinas de pagamento de pessoal dos servidores municipais da Administração Direta, bem como os procedimentos dela decorrentes;

IV - coordenar a emissão dos relatórios de pagamento de pessoal dos servidores municipais da Administração Direta necessários ao empenho e à liquidação da despesa pela Secretaria de Fazenda;

V - prestar consultoria permanente as unidades da Administração Direta para que a operacionalização do sistema de folha de pagamento dos servidores aconteça com segurança, eficiência e eficácia;

VI - coordenar as atividades relacionadas à consignação em folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

VII - coordenar as atividades relacionadas à emissão das margens consignáveis para as consignações facultativas dos servidores da Administração Direta;

VIII - sugerir a elaboração de normas e orientações que contribuam para a melhoria da gestão da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

IX - planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta

X - coordenar a geração e envio das informações relativas às obrigações tributárias e previdenciárias dos servidores da Administração Direta;

XI - coordenar a execução dos procedimentos de processamento da folha dos servidores da Administração Direta, cuidando para garantir o cumprimento das normas pertinentes;

XII - coordenar a execução da rotina de desligamento dos servidores da Administração Direta, acompanhando todas as suas fases até a quitação do processo de rescisão;

XIII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à apuração eletrônica da frequência dos servidores da Administração Direta

SECRETARIA DE
GOVERNO



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

e outras informações a respeito da vida funcional do servidor, que interfiram no processamento da folha de pagamento; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

§13. O Departamento de Processamento e Controle Remuneratório tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - executar os procedimentos de processamento da folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta;

III - executar mensalmente o processamento eletrônico das rotinas de pagamento dos servidores da Administração Direta, bem como os procedimentos dela decorrentes;

IV - executar a emissão dos relatórios de pagamento de pessoal dos servidores municipais da Administração Direta necessários ao empenho e à liquidação da despesa pela Secretaria de Fazenda;

V - orientar as unidades da Administração Direta para que a operacionalização do sistema de folha de pagamento dos servidores aconteça com segurança, eficiência e eficácia;

VI - executar as atividades relacionadas à consignação em folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

VII - acompanhar atividades relacionadas à emissão das margens consignáveis para as consignações facultativas dos servidores da Administração Direta, quando solicitadas pelo servidor;

VIII - supervisionar a geração e envio das informações relativas às obrigações tributárias e previdenciárias dos servidores da Administração Direta;

IX - supervisionar e executar os procedimentos de processamento da folha dos servidores da Administração Direta, cuidando para garantir o cumprimento das normas pertinentes;

X - supervisionar e executar a rotina de desligamento dos servidores da Administração Direta, acompanhando todas as suas fases até a quitação do processo de rescisão;

XI - executar as atividades relativas à apuração eletrônica da frequência dos servidores da Administração Direta e outras informações a respeito da vida funcional do servidor, que interfiram no processamento da folha de pagamento; e

XII - executar outras atividades correlatas.



Art. 10. A Superintendência do Arquivo Público de Uberaba é composta por:

I - Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico;

a) Seção de Arquivos Especiais e Restauração de Documentos.

II - Departamento de Difusão, Apoio à Pesquisa e Atendimento.

III - Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Administrativo.

§1º A Superintendência do Arquivo Público de Uberaba tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

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

II - promover a gestão, o recolhimento, a preservação, a difusão do patrimônio documental do Município, disponibilizando informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao pesquisador em prol da divulgação científica, cultural e social, bem como a garantia de direitos individuais e coletivos e ao exercício pleno da cidadania;

III - formular políticas públicas de gestão documental;

IV - consolidar a política de arquivos nos órgãos da Prefeitura Municipal de Uberaba de acordo com as orientações do CONARQ/Conselho Nacional de Arquivos;

V - promover o intercâmbio técnico e cultural com entidades congêneres nacionais e internacionais;

VI - executar outras atividades correlatas.

§2º O Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - receber, por recolhimento, documentos providos de valor probatório, informativo e cultural, bem como os documentos representativos da amostragem da Administração Pública Municipal;

III - recolher por meios de doações conjuntos documentais produzidos ou acumulados por pessoas ou entidades de caráter privado de interesse público e social;



IV - organizar o acervo histórico de acordo com as normas e técnicas arquivísticas;

V - manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critério de armazenamento, acondicionamento e arranjos adequados;

VI - executar atividades relativas à emissão de certidões consoante às disposições legais;

VII - elaborar o programa de preservação, conservação e restauração dos documentos arquivísticos;

VIII - controlar os empréstimos de documentos realizados à Administração Pública Municipal;

IX - promover o acesso e divulgar o acervo documental visando ao pleno exercício da cidadania;

X - executar outras atividades correlatas.

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

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

II - executar a preservação, a conservação e a restauração dos documentos, avaliar o estado de conservação e apresentar as prioridades inerentes ao programa de conservação;

III - manter rotinas de conservação preventiva com intervenções diretas feitas com a finalidade de preservar a documentação para que a mesma não venha precisar de restauro, visando estender a vida útil do documento;

IV - realizar a higienização;

V - restaurar os documentos através de vários procedimentos, dependendo das intervenções técnicas utilizadas, buscando restituir o documento danificado o quanto for possível;

VI - monitorar os depósitos dos documentos arquivísticos existentes; e

VII - executar outras atividades correlatas.

§4º O Departamento de Difusão, Apoio à Pesquisa e Atendimento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

SECRETARIA DE
GOVERNO



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover a pesquisa histórica e a publicação de obras de interesse do Município;

III - difundir a história em forma de anais, catálogos, guias, dossiês, boletins, informativos, folders, etc.;

IV - atender aos pedidos de informações dos órgãos dos poderes do Município, da imprensa e do público, conforme as disposições legais;

V - realizar eventos de caráter científico e cultural, com o intuito de divulgar os acervos, os projetos e as ações da instituição;

VI - elaborar projetos com o objetivo de captação de recursos para publicação de obras, realização de eventos e outras promoções;

VII - orientar os consulentes acerca dos documentos a serem consultados de acordo com seus objetos de estudo;

VIII - realizar pesquisa de campo de acordo com o tema pesquisado para complementação do acervo;

IX - redigir artigos sobre os resultados de pesquisas, publicando-os em boletins e jornais da cidade para que estudantes e a comunidade em geral fiquem informados;

X - atender as instituições de ensinos municipais, estaduais, particulares e universidades para conhecerem a instituição e a história de Uberaba;

XI - atender aos munícipes visando à promoção da história do Município;

XII - coordenar as atividades de atendimento aos usuários, na realização de pesquisas na Biblioteca de Apoio; e

XIII - executar outras atividades correlatas.

§5º O Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Administrativo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - consolidar a organização dos arquivos do Município, bem como a política de gestão de documentos e informações municipais;

III - receber, por transferência, os documentos produzidos, acumulados e avaliados pela Administração Municipal;

IV - completar e/ou atualizar as listagens de transferência, a descrição dos documentos realizadas em fase corrente, se necessário;



V - manter o acervo organizado de acordo com o princípio de proveniência e em satisfatórias condições de higiene, colocando-o à disposição da entidade produtora e dos cidadãos;

VI - realizar e controlar empréstimos e devoluções de documentos aos órgãos produtores;

VII - elaborar a relação de eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda previstos pela tabela de temporalidade oficial do Município;

VIII - elaborar os editais de eliminação de documentos, cuidando da sua devida divulgação no Porta-Voz;

IX - realizar a eliminação de documentos, nos termos da legislação em vigor;

X - proceder ao recolhimento ao Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico, documentos providos de valor probatório, informativo e cultural, bem como os documentos representativos da amostragem;

XI - realizar a gestão dos depósitos sob sua responsabilidade no tocante à utilização do espaço, localização e movimentação do acervo, armazenamento, higiene e segurança;

XII - coordenar tecnicamente as atividades de arquivo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, integrando-as às atividades da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais (GSDIM);

XIII - coordenar a implantação e a normatização da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais (GSDIM), com a participação simultânea das secretarias, autarquias, fundações e empresas de economia mista; e

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. Fica revogado o Decreto nº 3.387, de 22 de março de 2019.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 04 de março de 2024.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita



BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Governo

CARLOS DALBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário de Administração

DECRETO Nº 5.455, DE 04 DE MARÇO DE 2024

Exonera Assessor III, da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Uberaba e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, 13.650, de 11 de Julho de 2022; e Lei nº 13.783, de 20 de Março de 2023;

D E C R E T A:

Art. 1º - Exonera VICTOR AFONSO BESSA DA MOTA, do exercício do cargo em comissão, Assessor III, da Secretaria de Educação- Prefeitura Municipal de Uberaba.

Parágrafo Único - O profissional mencionado no *caput* deste artigo, para formalização de sua exoneração, deve comparecer ao Setor de Gestão de RH de sua Secretaria.

Art. 2º - Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.
Uberaba(MG), 04 de março de 2024.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

CARLOS DALBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR

Secretário de Administração

CELSO DE ALMEIDA AFONSO NETO

Secretário de Educação

DECRETO Nº 5.456, DE 04 DE MARÇO DE 2024

Nomeia em comissão, Assessor Jurídico, da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Uberaba e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, 13.650, de 11 de Julho de 2022; e Lei nº 13.783, de 20 de Março de 2023;

D E C R E T A:

Art. 1º - Nomeia VICTOR AFONSO BESSA DA MOTA, para o exercício do cargo em comissão, Assessor Jurídico, da Secretaria de Educação- Prefeitura Municipal de Uberaba.

Parágrafo Único - O profissional mencionado no *caput* deste artigo, para formalização de sua nomeação, deve comparecer ao Setor de Gestão de RH de sua Secretaria.

Art. 2º - Os efeitos deste Decreto entram em vigor em 05 de Março de 2024.
Uberaba(MG), 04 de março de 2024.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

CARLOS DALBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR

Secretário de Administração

CELSO DE ALMEIDA AFONSO NETO

Secretário de Educação

DECRETO Nº 5.457, DE 04 DE MARÇO DE 2024

Nomeia em comissão, Chefe da Seção Técnica, Logística e de Gestão de Espaços da Fundação Cultural de Uberaba - FCU

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, inciso I da Lei Orgânica do Município, e, em conformidade com as Leis Complementares nº 492, de 21 de maio de 2015, 512 de 04 de janeiro de 2016 e 593 de 13 de junho de 2019 e Decreto nº 838, de 21 de julho de 2021.

D E C R E T A:

Art. 1º - Nomeia JOSÉ HUMBERTO FERNANDES RODRIGUES, para o exercício do cargo em comissão de Chefe da Seção Técnica, Logística e de Gestão de Espaços, da Fundação Cultural de Uberaba - FCU.

Parágrafo Único - O profissional mencionado no *caput* deste artigo, para formalização da nomeação, deve comparecer ao Setor de Gestão de RH, da respectiva Fundação.

Art. 2º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.
Uberaba (MG), 04 de março de 2024.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

CÁSSIO LUIS FACURE

Presidente

Fundação Cultural de Uberaba "Prof. Antônio Carlos Marques"

Portarias

PORTARIA Nº 1.221, DE 04 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre Readaptação Funcional de servidor e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que confere o art. 88, XIII, da Lei Orgânica do Município, com fulcro nos artigos 27 a 31 da Lei Complementar nº 392, de 17 de dezembro de 2008, e na Emenda Constitucional nº 103/2019,

RESOLVE:

Art. 1º. READAPTAR a servidora REGINA CÉLIA DA SILVA PERES, matrícula nº 19564-0, para o exercício das atribuições correlatas ao cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS da carreira de Assistente de Serviços Públicos, instituído pela Lei Complementar nº 499/2015, nas atividades definidas no processo administrativo nº 01/1697/2022, em consonância com as inspeções médicas oficiais e o laudo conclusivo de avaliação técnica multidisciplinar do referido processo.

Parágrafo único. A readaptação funcional do servidor subordina-se ao exercício de atribuições/atividades compatíveis com as avaliações médicas oficiais e as repercussões na sua capacidade laboral, respeitadas as exigências de compatibilidade de habilitação e nível de escolaridade entre o cargo de origem e aquele cujas atribuições serão exercidas durante a readaptação.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 04 de março de 2024.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

CARLOS DALBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR

Secretário de Administração

SECRETARIA DA FAZENDA

Editais

NOTIFICAÇÃO SEFAZ

O Município de Uberaba, através da Secretaria de Fazenda, por seu titular, pelo presente, nos termos do inciso II, do art. 181, da Lei Complementar nº 606/2020, Código Tributário Municipal, **NOTIFICA** os contribuintes abaixo nominados a comparecerem na Prefeitura Municipal de Uberaba, no atendimento do Cadastro Imobiliário, no horário das 12:00h às 18:00h, de segunda-feira à sexta-feira, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data da publicação deste edital, para tomarem conhecimento das diligências solicitadas nos processos administrativos abaixo relacionados.

NOME	Processo Administrativo	CPF/ CNPJ
ALESSANDRA RISCHITELI BRAGANÇA SILVA	PA 18016/203	033.XXX.XXX-44
AUGUSTO RODRIGUES RIBEIRO	PA 10808/2023	139.XXX.XXX-15
BAUER OLIVEIRA BORGES	PA 17315/2023	619.XXX.XXX-34
FÁBIO BORGES DA SILVA	PA 16468/2023	661.XXX.XXX-72
HÉLIO SEBASTIÃO TOMÉ (ESPÓLIO)	PA 19147/2023	047.XXX.XXX-53
J JUNIOR TURISMO LTDA - EPP	PA 511/2024	06.XXX.XXX/XXXX-60
JOSÉ REZENDE GUIMARÃES	PA 17228/2023	071.XXX.XXX-49
JUNIOR VICENTE ALVES OLIVEIRA	PA 18905/2023	823.XXX.XXX-04
LEONARDO GOMES DE OLIVEIRA	PA 23114/2023	050.XXX.XXX-21
LOG UBERABA	PA 19348/2023	44.XXX.XXX/XXXX-85
LUIZ ANTÔNIO DAMAS	PA 11623/2023	459.XXX.XXX-49
MARIA BARBOSA EMPREENDIMENTOS IMOLIÁRIOS SPE LTDA - EPP	PA 6898/2022	14.XXX.XXX/XXXX-20
MARIA HELENA DE OLIVEIRA	PA 20717/2023	743.XXX.XXX-91
MG&R PARTICIPAÇÕES, CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES SPE LTDA	PA 18097/2023	29.XXX.XXX/XXXX-00
MM URBANIZADORA SPE LTDA - EPP	PA 18041/2023	28.XXX.XXX/XXXX-40
ONILDO RONEY DE OLIVEIRA	PA 23712/2023	011.XXX.XXX-03
REGINALDO DOS SANTOS E OUT/	PA 18693/2023	008.XXX.XXX-34
SEBASTIÃO VICENTE DA SILVA	PA 17494/2023	144.XXX.XXX-53
SONIA APARECIDA CAMPOS	PA 166/2024	680.XXX.XXX-49
WILLIAN CÉZAR DOS REIS DA SILVA (ESPÓLIO)	PA 22975/2023	118.XXX.XXX-09
ZILDA NEVES DE RESENDE RODRIGUES BORGES	PA 14751/2023	427.XXX.XXX-53
4A EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA	PA 3830/2023	30.XXX.XXX/XXXX-41

O não comparecimento no prazo estipulado importará no arquivamento dos respectivos processos.

Uberaba, 23 de fevereiro de 2024.

ROBERTO TOSTO DIAS

Secretário de Fazenda

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SEDS - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

CANCELAMENTO DA ISENÇÃO DE TARIFA DE ÁGUA/ESGOTO NAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DESCRITAS

POR NÃO CONTEMPLAREM TODOS OS REQUISITOS DA LEI 11.007/2010.**CONCEDENTE:** Centro Operacional de Desenvolvimento e Saneamento de Uberaba/CODAU

N.	INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO	PROCESSO
01	CASA ESPIRITA BITTENCOURT SAMPAIO CNPJ: 20.052.353/0002-23	AVENIDA PADRE EDDIE BERNARDES DA SILVA Nº 775 BAIRRO DE LOURDES	01/10452/2022
02	CRECHE A PEQUENA CASA DE MARIA CNPJ: 17.771.668/0001-35	AVENIDA LEOPOLDINO DE OLIVEIRA Nº 2993 ABADIA	01/17157/2022
03	CRECHE COMUNITÁRIA NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO CNPJ: 20.055.968/0001-22	AVENIDA DJALMA CASTRO ALVES Nº 1470 AMOROSO COSTA	01/13732/2021
04	CRECHE FRATENIDADE FEMININA ESTRELA DO TRIÂNGULO ROUXINOL CNPJ: 70.933.791/0001-98	RUA VIRGILIO CAETANO PEREIRA Nº 300 BOA VISTA	01/13737/2021

Uberaba, 01 de março de 2024.

Erika Martins Ferreira Dias
Secretária de Desenvolvimento Social

SECRETARIA DA SAÚDE**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024****[SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS]****AMPLA CONCORRÊNCIA**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS DE PROCESSOS LICITATÓRIOS EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO, em atendimento à **Secretaria Municipal da Saúde**.

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 09h do dia 06/03/2024.

Abertura da Sessão Pública/Fim do recebimento das propostas: Às 09h do dia 19/03/2024.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 10h do dia 19/03/2024.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Valor estimado da licitação: **R\$486.400,00.**

Fonte de recursos: PRÓPRIO.

Data-base do orçamento definitivo: **16/02/2024.**

Informações: O Edital do Pregão Eletrônico nº 17/2024 estará disponível a partir das 09h do dia 06/03/2024 através dos seguintes acessos:

· **Portal do Cidadão do Município de Uberaba/MG [Aba à TRANSPARÊNCIA]** pelo link: **<<http://prefeitura.uberaba.mg.gov.br/portalcidadao>>**;

· Junto à plataforma eletrônica de licitações AMM LICITA, através do endereço eletrônico <https://ammlicita.org.br/>

· Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), pelo link: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>;

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3331-2750 e/ou e-mail: licitacao.sms@uberaba.mg.gov.br.

Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico AMM Licita, bem como, no **Portal do Cidadão do Município de Uberaba/MG**.

A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse os canais informados e não visualize as possíveis mensagens e/ou alterações, consequentemente desconhecendo o teor dos avisos publicados

Uberaba/MG, 04 de março de 2024.

Valdilene Rocha Costa Alves
Secretária Municipal de Saúde
Decreto 3.768/2023
(Autoridade Competente)

REPUBLICADO

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 129/2023

Objeto: FORNECIMENTO DIÁRIO DE REFEIÇÕES DO TIPO MARMITEX, em atendimento à **Secretaria da Saúde**.

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 10h do dia 06/03/2024.

Abertura da Sessão Pública/Fim do recebimento das propostas: Às 08h do dia 20/03/2024.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 09h do dia 20/03/2024.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Valor estimado da licitação: R\$ 1.909.440,00.

Fonte de recursos: VINCULADO.

Data-base do orçamento definitivo: 29/02/2024.

Informações: O Edital do Pregão Eletrônico nº 129/2023 estará disponível a partir das 10h do dia 06/03/2024

através dos seguintes acessos:

- Portal eletrônico oficial do **Município de Uberaba/MG**, pelo link: <https://prefeitura.uberaba.mg.gov.br/portalcidadao/>;
- Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, pelo link: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>;
- Plataforma eletrônica de licitações "AMM LICITA", pelo link: <https://ammlicita.org.br/>.

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3331-2750 e/ou e-mail: licitacao.sms@uberaba.mg.gov.br

Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico AMM Licita, bem como, no **Portal doCidadão** do **Município de Uberaba/MG**.

A Administração não se responsabilizará caso o pretense licitante não acesse os canais informados e não visualize as possíveis mensagens e/ou alterações, conseqüentemente desconhecendo o teor dos avisos publicados.

Uberaba/MG, 04 de março de 2024.

Valdilene Rocha Costa Alves
Secretária Municipal de Saúde
Decreto 3.768/2023
(Autoridade Competente)

PL 283-2023- PC 92-2023

HOMOLOGAÇÃO

Após conhecido o resultado do julgamento do processo licitatório - **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 135/2023**, tendo como objeto, pelo menor preço, o **registro de preços para futuro e eventual fornecimento de medicamentos para atender a demanda de mandados judiciais**, destinados à Secretaria Municipal de Saúde, e tendo a sua tramitação atendida ao que pertine a legislação, **HOMOLOGO** a licitação supracitada, na qual tornaram-se vencedoras as empresas abaixo relacionadas, por atenderem ao solicitado no edital e apresentarem o menor preço para os itens:

· **MULTIFARMA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.:**

LOTE 01 - valor total de **R\$ 19.584,00** (dezenove mil e quinhentos e oitenta e quatro reais);

· **BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES SA:**

LOTE 03 - valor total de **R\$ 14.590,80** (quatorze mil e quinhentos e noventa reais e oitenta centavos);

LOTE 06 - valor total de **R\$ 317.176,00** (trezentos e dezessete mil e cento e setenta e seis reais);

LOTE 19 - valor total de **R\$ 4.939,92** (quatro mil e novecentos e trinta e nove reais e noventa e dois centavos);

Valor Global de R\$ 336.706,72 (trezentos e trinta e seis mil e setecentos e seis reais e setenta e dois centavos).

· **DISTRIBEM MEDICAMENTOS E MAT. HOSPITALARES EIRELI:**

LOTE 06 - valor total de **R\$ 324,00** (trezentos e vinte e quatro reais);

LOTE 14 - valor total de **R\$ 1.440,00** (um mil e quatrocentos e quarenta reais);

LOTE 18 - valor total de **R\$ 162,00** (cento e sessenta e dois reais);

Valor Global de R\$ 1.926,00 (um mil e novecentos e vinte e seis reais).

· **SAMEH SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA.:**

LOTE 07 - valor total de **R\$ 45.892,80** (quarenta e cinco mil e oitocentos e noventa e dois reais e oitenta centavos);

LOTE 13 - valor total de **R\$ 4.050,00** (quatro mil e cinquenta reais);

Valor Global de R\$ 49.942,80 (quarenta e nove mil e novecentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos).

· PONTES E GUEDES DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.:**LOTE 10** - valor total de **R\$ 939,60** (novecentos e trinta e nove reais e sessenta centavos).**· FAST PHARMA DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA.:****LOTE 12** - valor total de **R\$ 282.481,92** (duzentos e oitenta e dois mil e quatrocentos e oitenta e um reais e noventa e dois centavos).

Os lotes **02, 04, 09, 11, 15, 16, 17 e 20** do presente processo licitatório **restaram fracassados** e o lote **08 restou deserto**, ficando a Administração Pública legitimada, a seu critério, instaurar novo procedimento licitatório objetivando a contratação pretendida, se ainda houver interesse.

Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Uberaba/MG, 01 de março de 2024.

Valdilene Rocha Costa Alves
Secretária Municipal de Saúde
Decreto 3768/2023
(Autoridade Competente)

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL**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 e SDS.

ITEM	NOME	Nº PA	DATA DO JULGAMENTO
1	REGINA JESUS DELFINO ASSUNÇÃO	01/3886/2024	29/6/2024
2	NADIA CONCEIÇÃO MATEUS	01/3490/2024	29/2/2024
3	CASSIO VIEIRA ARAUJO	01/3988/2024	29/2/2024
4	JAIR ALVES BARBOSA	01/3785/2024	27/2/2024
5	NADIA CONCEIÇÃO MATEUS	01/3491/2024	23/2/2024
6	EZIO RAMOS CEZARIN - ESPOLIO	01/3698/2024	27/2/2024

Uberaba, 04 de Março de 2024.

Roberto Benigno da Silva
 Secretário Municipal da SDS

Edital de Auto de Infração de Posturas

O Secretário Municipal de Defesa Social, no uso de suas atribuições, por meio do Departamento de Posturas, com fulcro no parágrafo único do art.402 da Lei Complementar 380/08, tendo em vista a não localização do infrator abaixo relacionado, vem, NOTIFICÁ-LO da lavratura do Auto de Infração abaixo descrito. O infrator pode, caso queira, apresentar DEFESA, no prazo legal, sob pena de estar sujeito às SANÇÕES previstas na legislação vigente.

ITEM	INFRATOR	Nº PA / AI	DATA	LOCAL DA INFRAÇÃO	DESCRIÇÃO	PRAZO DE DEFESA
1	NADIA CONCEIÇÃO MATEUS	63/17035/2024 AI 61861/24	05/01/2024	AV ORLANDO RODRIGUES DA CUNHA 2805	PERTUBAÇÃO DO SOSSEGO	10 DIAS

2	RITA DE CASSIA R BARBOSA	63/17029/2024 AI 61571/23	10/11/2023	RUA ADAIL GOMES FERREIRA	DESCARTE IRREGULAR	30 DIAS
3	JEFFERSON KATIOTO DE CARVALHO	63/16637/2024 AI 61565/24	20/01/2024	URA 30KM 4	DESCARTE IRREGULAR	30 DIAS
4	LECIANO RODRIGO MENDES	63/16956/2024 AI 61567/24	27/01/2024	LMG 798 PROX TREVO	DESCARTE IRREGULAR	30 DIAS
5	MARCO ANTONIO CARNEIRO FILHO	63/16959/2024 AI 61569/24	31/01/2024	RUA MANOEL BRANDAO A 20M DO CORREGO DAS LAJES	DESCARTE IRREGULAR	30 DIAS
6	JORGE GUIMARAES	63/16639/2024 AI 61566/24	20/01/2024	RUA OTACILIO PRATA, PROX 111	DESCARTE IRREGULAR	30 DIAS

Uberaba, 04 de MARÇO de 2024
 Roberto Benigno da Silva
 Secretário Municipal da SDS

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** a DECISÃO dos seguintes Processos Administrativos, com assunto **IMPUGNAÇÃO AO LANÇAMENTO**:

ITEM	NOME	Nº PA	DATA DO JULGAMENTO	DECISÃO
1	Felipe Augusto Rocha de Lacerda (Redirecionada para Cleiton Gustavo Ribeiro Amaral)	01/2810/2024 e 63/11908/2023	15/02/2024	INDEFERIDO (Multa mantida para Cleiton Gustavo Ribeiro Amaral)

UBERABA - MG, 01 de março de 2024.
 Roberto Benigno da Silva
Secretário de Defesa Social

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O Secretário de Educação, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, art. 92, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem autonomia para firmar parcerias com Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público, conforme prevê a Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014;

CONSIDERANDO a disposição do art. 29, da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014, que apregoa que os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais serão celebrados sem chamamento público;

CONSIDERANDO a destinação de R\$ 501.308,00 (quinhentos e um mil, trezentos e oito reais) à Secretaria de Educação, pelo Ex-Deputado Federal Franco Cartafina, por meio da Emenda Parlamentar n. 202339900001, para aquisição de materiais variados para instituições de ensino da rede municipal de educação;

CONSIDERANDO a destinação de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) à Secretaria de Educação, pelo Ex-Deputado Federal Aelton Freitas, por meio da Emenda Parlamentar n. 2022018006, para aquisição de materiais variados para instituições de ensino da rede municipal de educação;

CONSIDERANDO a Nota Técnica SEI n. 3749/2024/MGI, expedida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos frente a consulta realizada pela Secretaria de Educação de Uberaba, recomendando a execução dos recursos por meio da celebração de termo de colaboração ou fomento entre o Município e as Caixas Escolares;

CONVOCA, mediante dispensa de chamamento público, para, no **prazo improrrogável de 30 (trinta) dias**, seguindo as disposições dos arts. 23 e 24 do Decreto Municipal n. 528, de 26 de abril de 2017, apresentarem os documentos necessários à celebração de Parcerias, as entidades elencadas a seguir:

Entidade Beneficiada	Valor
ESCOLA MUNICIPAL ALUÍZIO ROSA PRATA	R\$ 100.000,00
ESCOLA MUNICIPAL PROF.ª ESTHER LIMÍRIO BRIGAGÃO	R\$ 100.000,00
ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ MARCUS CHEREM	R\$ 50.000,00
ESCOLA MUNICIPAL URBANA FREI EUGÊNIO	R\$ 100.000,00
ESCOLA MUNICIPAL UBERABA	R\$ 100.000,00
ESCOLA MUNICIPAL SÍTIO DO PICA-PAU AMARELO	R\$ 51.308,00
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR JOSÉ MACCIOTTI	R\$ 50.000,00
Total	R\$ 551.308,00

Uberaba/MG, 05 de março de 2024.

Celso de Almeida Afonso Neto

Secretário de Educação

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Comunicados

Considerando o Convênio de Cooperação Técnica e Administrativa que entre si celebram o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, o Instituto Estadual de Florestas - IEF e o Município de Uberaba/MG - Cláusula 5.1.2, item g. A Secretaria de Meio Ambiente vem por meio deste informar sobre a:

CONCESSÃO SUPRESSÃO E DESTOCA DE ÁRVORES

NÚMERO PROCESSO	NÚMERO AUTORIZAÇÃO	EMPREENDEDOR	CNPJ/CPF	EMPREENDIMENTO	LOCALIZAÇÃO/ COORDENADA GEOGRÁFICA EM UTM	DATA DA CONCESSÃO DA AUTORIZAÇÃO	VALIDADE
01/13320/2023	53/2024	MARIA DA GRAÇA MARTINS DE CAMARGOS	012.***.***-75	FAZENDA LINDA FLORA E OURO VERDE	7849147.37 m S; 791256.79 m E	09/02/2024	09/02/2027
01/13351/2023	61/2024	SOCIEDADE EDUCACIONAL UBERABENSE - UNIUBE	25.452.301/0001-87	FAZENDA ESCOLA - ALEXANDRE BARBOSA	7839870.06 m S; 810916.60 m E	20/02/2024	20/02/2027
01/15780/2023	59/2023	JOSÉ DIVINO NUNES DA LAPA E OUTRO	060.***.***-72	FAZENDA VELHA DE BAIXO	786820.90 m S; 7811153.96 m E	19/02/2024	19/02/2027

Uberaba, 04 de março de 2024

Edno César da Silveira
Secretário Municipal de Meio Ambiente

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONVOCAÇÃO

19ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CMS-URA/GESTÃO 2022-2026

Ficam convocados todos os membros titulares e suplentes do CMSU - Conselho Municipal de Saúde de Uberaba para a **Décima Nona Reunião Ordinária da Gestão 2022/2026**, a ser realizada no dia **06/03/2024 às 18h e 30min**, em primeira convocação com 50% +1 dos conselheiros e em segunda convocação, às 19 horas, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Saúde, situada à Avenida Guilherme Ferreira, 1539, com a seguinte pauta:

1. Verificação de quórum;
2. Apresentação de convidados bem como novos Conselheiros ao Plenário;
3. Apresentação de informes da Mesa Diretora;
4. Leitura da Pauta para apreciação;
5. Apresentação de outros assuntos para apreciação;
6. Leitura e apreciação de requerimentos;
7. Apresentação de questionamentos referentes ao informativo financeiro do mês de novembro e dezembro;
8. Aprovação do Plano de Contingência de Arbovirose.
9. Indicação dos Membros das Comissões de Acompanhamento e Contratualização (CAC);
- 10.1 Hospital Beneficência Portuguesa;
- 10.2 Hospital da Criança;
- 10.3 Hospital Dr. Hélio Angotti;
- 10.4 Hospital de Clínicas - UFTM;
- 10.5 Mário Palmério Hospital Universitário
- 10.6 Hospital Regional José Alencar
- 10.7 Instituto de Cegos do Brasil Central
- 10.8 Serviço Integrado de Saúde Dona Maria Modesto Cravo
- 10.9 UPA
10. Indicação de 01 (um) membro para compor o Comitê das Vacinas;
11. Indicação de 01 (um) membro para composição do Comitê Covid;
12. Informes dos Conselheiros;

Liliane Aparecida Moura Sousa Silva

Primeira Secretária do Conselho Municipal de Saúde de Uberaba

Cezar W. M. Ribeiro

Presidente do Conselho Municipal de Saúde Uberaba/MG

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE UBERABA/MG

REPUBLICAÇÃO PARA APERFEIÇOAMENTO DA RESOLUÇÃO Nº 06/2024 PUBLICADA NO PORTA VOZ Nº 2393 FLS.83/84 DE 01 DE MARÇO DE 2024.

RESOLUÇÃO Nº 06/2024

O Conselho Municipal de Assistência Social de Uberaba no uso das suas atribuições legais previstas na Lei nº: 12.160/2015, que dispõe sobre a Política de Assistência Social do Município de Uberaba, e considerando:

- A Lei nº: 8.742/1993/LOAS que dispõe sobre a Organização da Assistência Social e prevê o cofinanciamento dos serviços socioassistenciais e Lei nº: 12.435 de 06 de julho de 2011 – Sistema Único de Assistência Social;
- A Resolução CNAS nº: 145 de 15 de outubro de 2014, que aprova a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a qual institui o SUAS;
- A Resolução CNAS nº: 130 de 15 de julho de 2005, que aprova a Norma Operacional Básica NOB/SUAS;
- A Resolução CNAS nº: 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- A deliberação na Reunião extraordinária do dia **27/02/2024**;
- Em observância aos preceitos da Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações ulteriores, o Decreto Municipal nº 0528/2027 que dispõe sobre as regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil, e às seguintes cláusulas e condições:

RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - Aprovar por 01 (um) ano, a contar da data do vencimento dos Termos de Colaboração dos serviços socioassistenciais de repasses de recursos mensais, com recursos provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS .

EDITAL 001/2021 - ALTA COMPLEXIDADE- ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA POPULAÇÃO ADULTA E FAMÍLIASEM SITUAÇÃO DE RUA

	PA	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	VAGA A SER COFINANCIADA	VALOR MENSAL
01	01/4947/2022	Casa Dia de Uberaba	26	R\$ 20.000,00
02	01/4333/2022	Casa de Acolhimento Santa Rita de Cássia	50	R\$ 50.000,00
03	01/4325/2022	Casa de Acolhimento São Mateus	35	R\$ 35.000,00
04	01/4552/2022	Casa de Acolhimento São Pio	50	R\$ 35.000,00
05	01/4037/2022	CENTROHERD - Centro holístico de Estudo e Recuperação em Dependência Física e/ou Psicológica	50	R\$ 50.000,00

EDITAL 002/2021 - ALTA COMPLEXIDADE- ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM RESIDÊNCIA INCLUSIVAPARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

	PA		VAGA A SER COFINANCIADA	GRAU DE DEPENDÊNCIA	VALOR MENSAL
01	01/4015/2022	Residência Inclusiva Vovó Touca - Matriz	10	4 Graus I e II e 6 grau III	R\$ 25.000,00
02	01/4017/2022	Residência Inclusiva Vovó Touca - Filial 1	10	5 graus I e II e 5 grau III	R\$ 22.500,00

EDITAL 003/2021 - ALTA COMPLEXIDADE - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

	PA	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	VAGA A SER COFINANCIADA	VALOR MENSAL
01	01/4233/2022	Casas Lares Vida Viva	18	R\$ 18.000,00
02	01/4231/2022	IMAD - Isabel Aparecida do Nascimento	15	R\$ 30.000,00

EDITAL 005/2021- ALTA COMPLEXIDADE-ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS - ILPI

	PA	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	VAGAS COFINANCIADAS DE GRAU I VALORR\$	VAGAS COFINANCIADAS DE GRAU II VALORR\$	VAGAS COFINANCIADAS DE GRAU III - VALOR R\$	TOTAL DE VAGAS ILPI	VALOR MENSAL
01	01/4064/2022	Anjos do Bem	24	10	03	37	R\$ 80.200,00
02	01/4082/2022	São Vicente de Paulo	10	13	05	28	R\$ 70.500,00
03	01/3854/2022	Lar André Luiz	11	03	00	14	R\$ 27.300,00
04	01/4748/2022	Lar da Esperança	10	02	01	13	R\$ 27.000,00
05	01/6502/2022	Santo Antônio	10	09	06	25	R\$ 64.500,00

EDITAL 007/201- BAIXA COMPLEXIDADE- SCFV - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

01	01/1005/2023	Casa da Mulher Trabalhadora Dona Benedita	60	R\$ 4.392,00
----	--------------	---	----	--------------

Art.2º - Esta resolução entra em vigor na data de 01 de março de 2024, revogados as disposições em contrário.

Uberaba, 04 de março de 2024.

Ivo Diogo Moratelli

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Uberaba/MG

Gestão 2023/2025

HOSPITAL REGIONAL JOSÉ ALENCAR

Publicação 01/03/2024

Processo Seletivo

A **UPA 24 h Doutor Humberto Ferreira — UPA Parque do Mirante**, com sede na Avenida Leopoldino de Oliveira, n.º 534, Parque do Mirante, no Município de Uberaba/MG, e a **UPA 24 h Rafa Scaff Cecílio — UPA São Benedito**, com sede na Rua Major Eustáquio, n.º 1.030, Bairro São Benedito, no Município 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 Presidência, com fulcro na Cláusula Nona do Termo de Convênio/SUS/Uberaba n.º 385/2023, tornar público que serão realizados **processos seletivos** para a composição do corpo clínico das UPAs 24 horas.

Os interessados deverão registrar seus currículos e candidatar-se a uma das vagas divulgadas no endereço eletrônico <https://mphu.uniube.br> a partir do dia 04 (quatro) de março de 2024 (segunda-feira), às 07h00min, as vagas ficarão disponíveis até serem total mente preenchidas.

Maiores informações no setor de Desenvolvimento de Pessoas, pelos telefones **(34) 3334-7643** e **(34) 3334-7647** durante o expediente administrativo.

Frederico Guglielmi

Ramos

Diretoria Administrativa

Hospitalar

FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM"

PORTARIA INTERNA FETI Nº 004/2024

CONVOCAÇÃO - CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 (NOVA LEI DE LICITAÇÃO)

DESTINADA AOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" - FETI

A **PRESIDENTE** da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, da Lei Orgânica do Município e o art. 13 da Lei Municipal nº 14.090/2023;

Considerando a entrada em vigor da Nova Lei de Licitação, que não só exige, como também incentiva a comprovação, por parte da Administração Pública, de providências adotadas, previamente à celebração do contrato, quanto à capacitação de servidores ou de empregados para atuação nos processos de compras públicas, principalmente nas áreas de fiscalização e gestão;

Considerando o que traz o Decreto Nº 3.815, publicado em 31/03/2023: "*Regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Uberaba, e contém outras disposições*";

R E S O L V E:

Art. 1º - CONVOCAR os servidores abaixo mencionados para participação em capacitação presencial, adquirida pela FETI, a ser ministrada pela empresa PRIME CONSULTORIA LTDA., no mês de **Março/2024**, nos dias **04/03, 05/03, 06/03, 07/03, 08/03 e 11/03**; contando ainda com mais 02 (dois) encontros presenciais, sendo 01 (um) no mês de **Abril/2024** e 01 (um) no mês de **Maió/2024**; no horário compreendido entre **08:00 e 17:00 horas**, na sede da Fundação; bem como mais 02 (duas) reuniões ordinárias de forma *online*, no mês de **Junho/2024**.

Seguem convocados:

- Alef Domingos Silva
- Ana Beatriz Nunes Paulino Teixeira Junqueira
- Carlos Alberto Ferreira Teixeira
- Carlos Umberto Beirigo

- Cláudia Queluz Batista Feliciano
- Débora Rodrigues Freire
- Edvanildo Brant de Carvalho
- Elaine Lemos Araújo da Silva
- Fabiano Henrique de Sene
- Fabiano Renato Silva
- Gabriela de Sousa Pires Pinto
- Gisele Terra Silva
- Ivalni de Jesus Santana Bugaisky
- Joana Darc Rosa
- Joyce Cristina Rodrigues Ferreira
- Juliana da Costa Dias
- Leandra de Almeida Martins
- Leandro Aparecido de Araújo
- Leandro Bragantin
- Maria Abadia da Cruz Oliveira
- Maria Aparecida de Almeida Saraiva
- Maria de Jesus Gonçalves Lima da Silva
- Maria Luzia Cesário Santos
- Mariana Bernardes de Oliveira Silva
- Matheus Destro Rosa Ferreira
- Mirella Fabiane Cardoso Castilho e Sales
- Oderlan Dias Baleeiro
- Pablo Luiz Alves
- Paulo Terra Junior
- Priscila Maitara Avelino Ribeiro
- Rhanía Costa Mulia Ciriani
- Rodrigo Valim Lopes
- Rosângela de Andrade Almeida Fernandes
- Roseleide Souto Moreira Mota
- Rosemary Jose Leal Silva
- Simone Donizete Silveira
- Sonia Manzan
- Vanessa Jaqueline de Araújo Lívio
- Vania Maria Zorzo Maura
- Vera Lúcia da Silva
- Vilma Ribeiro Costa
- Waldirene Walter Gonçalves
- Wanessa Resende Pires de Miranda

Art. 2º - Os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba (MG), 04 de Março de 2024.

SONIA MANZAN

Presidente - FETI

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Extrato do Termo de Contrato de Aquisição de Bens nº 12/2024
Pregão Eletrônico nº 02/2024

CONTRATANTE	Fundação Municipal Esportes e Lazer de Uberaba - FUNEL																	
CONTRATADA:	POR SOL ENERGIA SOLAR COMERCIO DE MAQUINAS EQUIPAMENTOS E LOCACOES LTDA, CNPJ: 34.733.705/0001-30																	
OBJETO:	<p>1.1. O objeto do presente instrumento é Kit de Aquecedor Solar - aquisição/instalação de Coletores Solares para necessidades da fundação, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.</p> <p>1.2. Objeto da contratação:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QUANTIDADE ESTIMADA</th> <th>VALOR UNITÁRIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Kit de Aquecedor Solar - Aquisição e instalação 400 m² de Coletores Solares para piscina, incluso material para instalação completa do sistema e mão de obra, em atendimento às necessidades da FUNEL</td> <td align="center">un</td> <td align="center">01</td> <td align="right">R\$36.800,00</td> <td align="right">R\$36.800,00</td> </tr> </tbody> </table>						ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	1	Kit de Aquecedor Solar - Aquisição e instalação 400 m ² de Coletores Solares para piscina, incluso material para instalação completa do sistema e mão de obra, em atendimento às necessidades da FUNEL	un	01	R\$36.800,00	R\$36.800,00
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL													
1	Kit de Aquecedor Solar - Aquisição e instalação 400 m ² de Coletores Solares para piscina, incluso material para instalação completa do sistema e mão de obra, em atendimento às necessidades da FUNEL	un	01	R\$36.800,00	R\$36.800,00													
PRAZO:	<p>2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data da assinatura deste instrumento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.</p> <p>2.2. A prorrogação do prazo deste contrato e condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para Administração, mediante termo aditivo, na forma do art. 106 da lei 14.133 de 2021, desde que haja interesse da FUNEL.</p>																	
VALOR:	O valor total da contratação é de R\$ 36.800,00 (trinta e seis mil e oitocentos reais).																	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	Fonte Recurso: Transferência Especial Estadual Fundação Municipal de Esportes e Lazer - FUNEL																	

	<ul style="list-style-type: none">• 09.37.30.27.812.0109.2024.4.4.90.52.00.1.500-1659
LICITAÇÃO:	<p>Processo de Compra nº 02/2024</p> <p>Processo Licitatório nº 03/2024</p> <p>Pregão Eletrônico nº 02/2024</p> <p>Contrato de aquisição nº11/2024</p>

Uberaba/MG, 29 de Fevereiro de 2024.

Luiz Alberto Medina de Carvalho
Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Lazer - FUNEL
Decreto 3213/2022

IPSERV

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 02/2024

**Designa membro para compor a Comissão
Permanente de Sindicância Administrativa
Investigativa**

O Presidente do IPSERV, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 190/2000; Lei Delegada nº 11/2005, alterada pela Lei nº 13.215/2019; regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.143/2020 e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, e alterações posteriores; e ainda, com fulcro na Lei Complementar Municipal nº 392/2008 c/c artigo 27 caput e parágrafo único da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018 e com base no Decreto Municipal nº 3.847, de 19 de junho de 2019 e Decreto Municipal nº 4335 de 17 de julho de 2023.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a servidora pública Luciana Elizabete Dal Secco Bernardes, matrícula nº 18.668-6, para compor a Comissão Permanente de Sindicância Administrativa Investigativa no âmbito do Instituto de Previdência do Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV em substituição à servidora pública deste IPSERV, Débora Cunha Corrêa Silva, conforme art. 2º §§ 6º e 8º do Decreto Municipal nº 4335 de 17 de julho de 2023.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Uberaba, 01 de março de 2024.

MÁRCIO ADRIANO OLIVEIRA BARROS
Presidente do IPSERV

WERLAINI CRISTINA FELIX MOURA
Controladoria-Ouvidoria do IPSERV

CODIUB

Licitações e Contratos

Extrato



EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 003/2024

CONTRATANTE: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB.

CONTRATADA: INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CAPANEMA LTDA

OBJETO: Convênio para concessão de estágios obrigatórios e/ou não obrigatórios pela CONVENIENTE, aos estudantes da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, regularmente matriculados e com efetiva frequência em relação a qualquer um de seus cursos de habilitação técnica e superior, entendido o estágio como uma estratégia de profissionalização que complementa o processo ensino aprendizagem.

VALOR Bolsa estágio: R\$ 1.000,00 (mil reais).
Auxílio-transporte: R\$ 187,00 (cento e oitenta e sete reais).
Auxílio-alimentação: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

PRAZO: 12 (doze) meses.

LICITAÇÃO: Inexigibilidade de Licitação nº 002/2024.

0
Uberaba/MG, 29 de fevereiro de 2024.

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - Codiub
Celi Camargo
Diretora Presidente

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB

📍 Av. Dom Luiz Maria de Santana, 146 – Santa Marta – CEP: 38061-080 – Uberaba - MG

☎ (34) 3319-6900 🌐 www.codiub.com.br ✉ codiub@codiub.com.br 📄 CNPJ: 18.597.781/0001-09

Despachos

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO:	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2024.
CONVENIENTE:	COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB.
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CAPANEMA LTDA
OBJETO:	Convênio para concessão de estágios obrigatórios e/ou não obrigatórios pela CONVENIENTE, aos estudantes da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, regularmente matriculados e com efetiva frequência em relação a qualquer um de seus cursos de habilitação técnica e superior, entendido o estágio como uma estratégia de profissionalização que complementa o processo ensino aprendizagem.
VALOR:	Bolsa estágio: R\$ 1.000,00 (mil reais). Auxílio-transporte: R\$ 187,00 (cento e oitenta e sete reais). Auxílio-alimentação: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).
FUNDAMENTO:	Art. 61, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB - RILC, versão III e Lei Federal nº 13.303/16.

De acordo.

Na forma especificada nestes autos, RATIFICO a Inexigibilidade de Licitação, nos termos do Art. 61, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB - RILC, aprovado pelo Conselho de Administração da CODIUB em 11/004/2023, devendo ser publicado na Imprensa Oficial do Município, no prazo legal previsto.

Uberaba/MG, 29 de fevereiro de 2024.

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - Codiub
Celi Camargo
Diretora Presidente

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB
CONVOCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023

A Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB, através de seus Diretores, no uso de suas Atribuições legais, **CONVOCAM** os candidatos aprovados no Processo Seletivo nº 001/2023, publicado em 28/05/2023, para o cargo de **DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS WEB JÚNIOR**, abaixo relacionados:

DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS WEB JÚNIOR

CLASSIFICAÇÃO	NOME	IDENTIDADE
2º	Artur Campos Miranda	MG 22.255.391
3º	Camila Ferreira Lacerda	17.749.344
4º	João Pedro Teixeira Justino	MG 17.913.905

· Os candidatos acima qualificados deverão comparecer na sede da CODIUB, na *Avenida Dom Luiz Maria de Santana, nº 146, Bairro Santa Marta, CEP: 38.061-080, Uberaba/MG*, no prazo de **48 (quarenta e oito horas)**, a partir do **1º dia útil subsequente a esta data**, conforme previsão contida no item **10.4** do Edital.

· Quando do comparecimento, os candidatos deverão apresentar todos os documentos elencados no item **10.5** do Edital, em sua forma original e fotocópia.

Uberaba/MG, 01 de março de 2024.

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - Codiub

Celi Camargo

Diretora Presidente

Luciano Rodrigo Ferreira

Diretor de TIC

CODAU

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2024

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas - CODAU torna público que realizará DISPENSA ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, cujo objeto é a contratação de estruturas de apoio destinadas a Semana da Água, realizada no Centro de Educação e Tecnologia Ambiental - CETA, nos dias 18 a 22 de março de 2024, em atendimento a solicitação da Assessoria de Meio Ambiente e Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 05/03/2024 até às 08:59 horas do dia 08/03/2024

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 08/03/2024

Local para aquisição do edital, Avenida Leopoldino de Oliveira nº. 5100, 1º Pavimento, Praça Uberaba Shopping Center - Bairro Vila Olímpica, na cidade de Uberaba, Estado de Minas Gerais - CEP 38.060-000, Seção de Licitações - Telefone: (0xx34) 3318-6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O instrumento convocatório poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelo site: www.licitanet.com.br.

Uberaba/MG, em 04 de março de 2023.

Diego Morais Moronte

Presidente da Comissão de Contratação

Portaria nº 226/2023

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA N.º 5026/2024

Nomeia ocupante de Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador **FERNANDO MENDES DAS CHAGAS**, 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 o Assessor Parlamentar abaixo, cuja função será exercida junto ao Gabinete do **Vereador Baltazar dos Reis Silvério:**

· **Paulo Rodrigues Barcelos**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 04 de Março de 2024.

FERNANDO MENDES DAS CHAGAS

Vereador/Presidente

PORTARIA N.º 5027/2024

Nomeia ocupante de Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador **FERNANDO MENDES DAS CHAGAS**, 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 da **Vereadora Rochelle Gutierrez Bazaga:**

· **Onira Barbosa de Oliveira**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Março de 2024.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 04 de Março de 2024.

FERNANDO MENDES DAS CHAGAS

Vereador/Presidente

PODER LEGISLATIVO - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº. 4.158

Dispõe sobre as Reuniões Ordinárias do mês de março, 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 Resolução:

Art. 1º Ficam transferidas para os dias 05 e 12 de março as Reuniões Ordinárias dos dias 25 e 27, respectivamente, dentro do período mensal em exercício.

Parágrafo único. As Reuniões Ordinárias do mês de março de 2024 serão realizadas nos dias 04, 05, 06, 11, 12, 13, 18 e 20.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Uberaba, 04 de março de 2024.

Fernando Mendes das Chagas

Vereador/Presidente