

PUBLICAÇÃO DO ATO DE LIBERAÇÃO, SUA JUSTIFICATIVA E RATIFICAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR, CONFORME DETERMINA O ART. 26, CAPUT. COMO CONDIÇÃO DE EFICÁCIA PARA CONTRATAÇÃO NA MODALIDADE ARTIGO 24 INCISO VIII e XVI, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

UNIDADE REQUISITANTE: Diretoria Financeira do DMAE.

REQUISIÇÃO INTERNA nº: 4.183/2012.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de informática, contemplando todo planejamento, customizações, treinamentos e validações de software de faturamento imediato, com suporte, manutenções evolutivas e licença do direito de uso, em conjunto com o fornecimento de equipamentos referentes à 37 (trinta e sete) computadores portáteis, 37 (trinta e sete) impressoras térmicas com todo formulário a ser gasto e Links de transmissão, a serem realizados por execução indireta, sob regime de empreitada por preço unitário, para uso em toda a Autarquia em atendimento a Diretoria Financeira do DMAE.

CONTRATADA: PRODAUB - Processamento de Dados de Uberlândia, empresa Pública do Município de Uberlândia, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob nº 25.523.986/0001-05.

VALOR MENSAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 54.467,29 (Cinqüenta e quatro mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e vinte e nove centavos).

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 653.607,48 (Seiscentos e cinqüenta e três mil, seiscentos e sete reais e quarenta e oito centavos).

MODALIDADE: Dispensável a licitação nº 160/2012 do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE, preconizada nos incisos VIII e XVI, do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO: Esta Contratação terá como início a data de publicação deste termo e final determinado para 31 de dezembro de 2013.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para atender as despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos constantes da seguinte Dotação Orçamentária: 17.01.17.122.70 06.2.381.3.3.90.39 – DIRETORIA FINANCEIRA / OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS / PESSOA JURÍDICA.

Com o objetivo de dotar a Administração Pública dos recursos da informática, cada vez mais úteis e indispensáveis para o exercício da gestão, foi criada a PRODAUB - Processamento de Dados de Uberlândia, uma empresa Pública do Município, devidamente constituída pela Lei Municipal nº 4.731 de 24 de junho de 1988 com alteração via Lei Municipal nº 5.110 de 03 de julho de 1990 e Lei Complementar nº 128 de 08 de novembro de 1995, exclusiva para prestação de serviços de computação e informação, através do uso de equipamentos e procedimentos na área de processamento de dados, aos órgãos da Administração direta e indireta do Município.

Por conseguinte, o uso cada vez mais disseminado de sistemas informatizados específicos, como o de faturamento instantâneo, os qual proporcionam melhor qualidade e agilidade nos serviços prestados de coleta em campo das leituras nos hidrômetros do Município de Uberlândia e Distritos, possibilitando a impressão no próprio local de faturas referentes a consumo, bem como segundas vias, avisos de suspensão de fornecimento entre outros dispositivos que podem ser integrados no referido programa.

Sendo assim, o Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE em busca de serviços de informática, contemplando todo planejamento, customizações, treinamentos e validações de software de faturamento imediato, com suporte, manutenções evolutivas, licença do direito de uso, fornecimento de computadores portáteis com impressoras térmicas, formulários e Links de transmissão, para utilização no faturamento do consumo de água e afastamento de esgoto

de seus usuários, resolve que a presente CONTRATAÇÃO DEVERÁ SER DISPENSADA A LICITAÇÃO, visto que os serviços serão prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública, o qual foi criado para esse fim específico de prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno.

Com relação ao PREÇO OFERTADO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS pela empresa PRODAUB - Processamento de Dados de Uberlândia, quando comparado aos preços de mercado, estes mostram devidamente compatíveis.

Portanto, a contratação direta é a única modalidade que incorpora os interesses técnicos, econômicos e administrativos do DMAE, FUNDAMENTADA NO INCISOS VIII E XVI, DO ART. 24 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E ALTERAÇÕES, no Processo Administrativo nº 6.609/2012, na Justificativa e Parecer Técnico emitido sobre a Dispensa e escolha do prestador de serviços, na justificativa do preço contratado e demais documentos que a instruírem, observando as condições atuais e futuras.

Uberlândia (MG), 02 de janeiro de 2013.

Julio César Rodrigues dos Santos
Gerente Comercial do DMAE

Ratifico a presente contratação nos termos do Artigo 26, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, data supra.

Orlando de Resende
Diretor Geral do DMAE



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA AS FUNÇÕES DE AGENTE PATRIMONIAL, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS), AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS) E MOTORISTA.

O Diretor Geral da Fundação Uberlandense de Turismo Esporte e Lazer - FUTEL, com fundamento no art. 5º da Lei Municipal nº 9.626, de 22 de outubro de 2007 e suas alterações, no art. 5º do Decreto Municipal nº 10.917, de 29 de outubro de 2.007 e suas alterações, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado para as funções de Agente Patrimonial, Agente de Serviços Gerais (Auxiliar de Obras e Serviços Públicos), Agente de Serviços Gerais (Ajudante de Manutenção e Reparos) e Motorista.

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1. Ao se inscrever, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2. O candidato interessado em participar do Processo Seletivo deverá comparecer na data, local e horário abaixo especificados, para protocolar a documentação descrita no item 2 deste Edital, sendo:

1.2.1. DATA: 09 a 22/01/2013 (dias úteis);

1.2.2. LOCAL: Sede da FUTEL – Rua José Roberto Migliorini nº 850 (no Parque do Sabiá, próximo ao Mundo da Criança) – Santa Mônica – Uberlândia –MG;

1.2.3. HORÁRIO: das 12:00 às 17:00.

1.3. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1.4. Terá sua inscrição indeferida, o candidato que houver trabalhado como contratado na FUTEL, considerando que não poderá ser novamente contratado antes de decorridos vinte e quatro meses do encerramento de seu último contrato, conforme art. 9º, III da Lei 9626/2007.

2. DA DOCUMENTAÇÃO:

2.1. Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, a apresentação do original e cópia dos seguintes documentos:

2.1.1. documento de identidade;

2.1.2. CPF;

2.1.3. comprovante de conclusão da 4ª série do ensino fundamental para as funções de Agente Patrimonial, Agente de Serviços Gerais (Auxiliar de Obras e Serviços Públicos) e Agente de Serviços Gerais (Ajudante de Manutenção e Reparos);

2.1.4. comprovante de conclusão do ensino fundamental, Carteira Nacional de Habilitação categoria D, e comprovante de experiência de no mínimo 1 ano para a função de Motorista;

2.1.5. comprovante de curso relacionado à área de atuação (não obrigatório).

3. DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA, DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS:

FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE EXIGÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS
Agente Patrimonial	02+CR	- 4ª série do ensino fundamental	escala 12x36 e 30 hs semanais, em turnos contínuos de 6 hs	R\$ 630,59
A. S. G. (Aux. Obras e Serv. Públicos)	02 +CR	- 4ª série do ensino fundamental	30 hs semanais	R\$ 630,59
A. S. G. (Ajudante Man. e Reparos)	03 + CR	- 4ª série do ensino fundamental	30 hs semanais	R\$ 630,59
Motorista	01 + CR	- ensino fundamental completo - experiência mínima de 1 ano na função - C N H - D	30 hs semanais	R\$ 822,79

CR – Cadastro de Reserva

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS:

4.1. Agente Patrimonial:

4.1.1. manter fiscalização sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, obras em execução e edifícios, canteiros de obras e demais instalações da FUTEL para evitar invasão, roubos e outras anormalidades;

4.1.2. fazer ronda diurna e noturna, segundo escala de serviço, para garantir a integridade das dependências de edifícios da FUTEL e de áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

4.1.3. fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades da FUTEL, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;

4.1.4. fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências dos núcleos de esporte, estádios, ginásios, piscinas, parques, edifícios, canteiros de obras e demais instalações da FUTEL, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

4.1.5. fiscalizar o estacionamento em propriedade da FUTEL, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para o ingresso e quando for o caso para saída;

4.1.6. zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob seu cuidado;

4.1.7. controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento da FUTEL, para manter a ordem e evitar acidentes;

- 4.1.8. fiscalizar a utilização de relógio de ponto pelos servidores da FUTEL;
- 4.1.9. comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas nas áreas sob sua jurisdição;
- 4.1.10. prestar informação e socorrer populares, quando for o caso;
- 4.1.11. contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- 4.1.12. orientar e zelar pela integridade dos usuários dos núcleos de esporte, estádios, ginásios, piscinas, parques, edifícios e demais instalações da FUTEL;
- 4.1.13. zelar pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade;
- 4.1.14. executar outras atribuições afins.
- 4.2. Agente de Serviços Gerais (Auxiliar de Obras e Serviços Públicos):
 - 4.2.1. receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;
 - 4.2.2. retirar no almoxarifado, as ferramentas próprias(enxada, lima, etc);
 - 4.2.3. executar os serviços de capina;
 - 4.2.4. devolver as ferramentas, ao final do expediente, no almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação;
 - 4.2.5. comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para sua substituição;
 - 4.2.6. executar serviços de lavação de banheiro e de varrição;
 - 4.2.7. executar serviços de coleta de lixo nas áreas da Futel;
 - 4.2.8. carregar e descarregar veículos, empilhando mercadorias e outros materiais nos lugares indicados;
 - 4.2.9. transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
 - 4.2.10. limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
 - 4.2.11. auxiliar no preparo de alimentos para animais e pássaros;
 - 4.2.12. cuidar dos combates aos formigueiros;
 - 4.2.13. zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
 - 4.2.14. executar outras atribuições afins.
- 4.3. Agente de Serviços Gerais (Ajudante de Manutenção e Reparos):
 - 4.3.1. preparar argamassa de acordo com a orientação recebida;
 - 4.3.2. auxiliar nos serviços de pedreiro;
 - 4.3.3. executar tarefas simples em oficina mecânica, instalações elétricas, hidráulicas e outras;
 - 4.3.4. auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
 - 4.3.5. auxiliar nos serviços de carpintaria e marcenaria;
 - 4.3.6. auxiliar nos serviços de serralheria e de soldagem;
 - 4.3.7. cuidar dos serviços de limpeza e tratamento de piscinas;
 - 4.3.8. ajudar nos serviços de consertos em geral;
 - 4.3.9. executar outras atribuições afins.
- 4.4. Motorista:
 - 4.4.1. conduzir veículos de transporte de cargas e de passageiros;
 - 4.4.2. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, faróis, embreagens, abastecimento de combustível;
 - 4.4.3. transportar pessoas e materiais de pequeno porte;

4.4.4. orientar o carregamento e descarregamento evitando danos aos materiais transportados;

4.4.5. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

4.4.6. fazer pequenos reparos de urgência;

4.4.7. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;

4.4.8. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

4.4.9. anotar e comunicar ao chefe imediato, quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;

4.4.10. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

4.4.11. comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguicho ou ocorrência extraordinária;

4.4.12. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final de serviço, anotando as horas de saída e chegada;

4.4.13. preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;

4.4.14. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

4.4.15. executar outras atribuições afins.

5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. O processo seletivo para as funções de Agente de Serviços Gerais e Agente Patrimonial constará de prova prático-oral, com 5 (cinco) questões, no valor de 20 (vinte) pontos cada, totalizando 100 (cem) pontos, que avaliará experiência de trabalho e normas de conduta para o exercício da função, não havendo indicações bibliográficas;

5.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos;

5.3. O dia, local e horário da prova prático-oral será agendado com cada candidato no ato da inscrição.

6. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que satisfizer as condições estabelecidas no subitem 5.2 do item 5 deste Edital.

6.2. Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato que :

6.2.1. tiver idade mais avançada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações, na data do término das inscrições;

6.2.2. tiver maior escolaridade;

6.2.3. tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano da data de nascimento;

6.3. O resultado do processo seletivo será divulgado no Diário Oficial do Município, que poderá ser acessado no site da Prefeitura Municipal de Uberlândia www.uberlandia.mg.gov.br e fixado no mural da FUTEL.

7. DOS RECURSOS:

7.1. Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Núcleo de Protocolo da FUTEL, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado.

8. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

8.1. O Núcleo de Recursos Humanos da FUTEL convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para preenchimento da ficha cadastral e encaminhamento para exame médico admissional e os informará da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

8.2. O contrato terá duração de até 06 (seis) meses e poderá ser prorrogado uma única vez, persistindo a razão da justificativa que o ensejou.

8.3. Das condições para contratação:

8.3.1. estar em dia com as obrigações eleitorais;

8.3.2. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

8.3.3. estar em gozo dos direitos políticos;

8.3.4. ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição após o encerramento da inscrição.

9.2. Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município, nos termos da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e suas alterações, da Lei Municipal nº 9.626, de 23 de outubro de 2007 e suas alterações.

9.3. A inscrição poderá ser feita pelo candidato ou por seu procurador legalmente constituído.

9.4. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.

9.5. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado, prorrogável por uma única vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da FUTEL.

9.6. A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

9.7. Para o candidato que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

9.8. O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pelo Setor no qual será lotado.

9.9. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições, de acordo com a ordem de classificação e necessidades da FUTEL.

9.10. Após o prazo de 48 horas, o candidato que não comparecer, dará direito à FUTEL de convocar o próximo classificado.

9.11. Não poderão participar do processo seletivo candidatos

não habilitados para a função.

9.12. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício da função.

9.13. O candidato que vier a ser contratado, celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas do direito administrativo, não se aplicando as normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

9.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 04 de janeiro de 2013.

ROSENVALDO CORREIA DE MENDONÇA
Diretor Geral da FUTEL

ALSS/alss

PORTARIA Nº 1180 DE 04 DE JANEIRO DE 2013.

PRORROGA PRAZO PARA CONCLUSÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR DESIGNADA PELA PORTARIA 1068 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012 QUE “INSTAURA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E DESIGNA COMISSÃO QUE ESPECIFICA”

O Diretor Geral da Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer – FUTEL, no uso de suas atribuições legais, fundamentado nos artigos 195 e seguintes da Lei Complementar nº 040 de 05 de Outubro de 1992 e considerando a justificativa apresentada pela Comissão de Sindicância;

RESOLVE :

Art. 1º. Prorrogar o prazo por mais 30 (trinta) dias, para conclusão dos trabalhos, com fundamento nos termos do art. 197 da Lei Complementar nº 040 de 05 de outubro de 1992.

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

Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer – FUTEL.

Uberlândia, 04 de janeiro de 2013.

Rosenvaldo Correia de Mendonça
(Zezinho Mendonça)
Diretor Geral da FUTEL

PORTARIA Nº 1181 DE 04 DE JANEIRO DE 2013.

EXONERA OS SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE MENCIONA.

O Diretor Geral da Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer- FUTEL, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 7º, inciso XVI, do Estatuto da FUTEL, aprovado mediante Decreto nº 11.792, de 11/08/09 e na Lei Delegada nº 27 de 16 de abril de 2009.

RESOLVE :

Art.1º Ficam exonerados, os servidores abaixo relacionados, dos cargos de provimento em comissão, a partir de 07 janeiro de 2013:

Nome	Cargo	Matrícula
Alberto Gomide	Assessor de Projetos e Qualidade de Vida CC-6	792-7
Alexsandro Arantes	Assessor Operacional CC-13	800-1
Calil Bitar Moukachar	Supervisor Esportivo CC-10	623-8
Celso José de Lima	Supervisor Esportivo CC-10	579-7
Francisco Pereira de Azevedo	Diretor do Parque Municipal Virgílio Galassi CC-6	621-1
Raniel Beraldo Borges	Coordenador do Núcleo de Serviços Gerais CC-10	791-9