

O LEGISLATIVO

ÓRGÃO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO DE UBERLÂNDIA | MG

ANO XIII No.1825, QUARTA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2015 | EDIÇÃO DE HOJE - 08 PÁGINAS



PORTARIAS

PORTARIA Nº 287/2015

DISPÕE SOBRE O REGIME ESPECIAL DE ADIANTAMENTO COM DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO, DESPESAS COM VIAGENS DE SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA.

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Resolução 031/2002 e a Lei Orgânica do Município, e ainda:

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º da Resolução nº 105/1996 que dispõe sobre o Regime Especial de Adiantamento,

CONSIDERANDO os atos normativos para a concessão do adiantamento de numerário: Art.68 da Lei nº 4.320/64; Art. 69 da Lei nº. 4.320/64, de 17/03/64; Parágrafo único do Art. 60 da Lei nº 8666/93; Decreto Municipal nº. 13.934 de 21/02/2013 e suas alterações e a Consulta nº 812.471 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Regime Especial de Adiantamento para concessão e controle de adiantamentos financeiros, incluído sua prestação de contas, fica regulado por esta Portaria no âmbito da Câmara Municipal de Uberlândia.

Art. 2º. O Regime de Adiantamento de pronto pagamento de que trata esta Portaria, consiste na liberação de numerário previamente autorizada pelo Coordenador do Controle Interno e Ordenador de Despesas, efetivada pelo Departamento de Finanças diretamente ao solicitante, de modo a acobertar despesas não passíveis de previsão e que devem ser realizadas de imediato, sob pena de exposição a riscos de pessoas e/ou de bens públicos, ou de prejudicar o andamento normal das atividades da CMU.

Parágrafo único - O pagamento das despesas através do sistema de adiantamento observará sempre a excepcionalidade do caso e será precedido de empenho estimativo na dotação própria, para o fim de realizar despesas emergenciais que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

CAPÍTULO II

ESPÉCIES DAS DESPESAS

Art. 3º. Poderá ser realizado, sob o regime de adiantamento, o pagamento das seguintes despesas:

I.Despesas eventuais com deslocamento fora do município de Uberlândia com transporte rodoviário, aquelas destinadas a atender despesas com aquisição de bilhetes ou passagens de transporte, necessárias ao deslocamento para destino diverso e seu respectivo regresso;

II.Despesas com passagens aéreas: às viagens de caráter excepcional, com autorização expressa do Presidente, Ordenador de Despesas e Controlador Interno;

III.Despesas com táxi: às viagens de caráter excepcional ou ônibus tipo conexão comprovada mediante nota fiscal ou recibo devidamente preenchido;

IV.Abastecimento de veículo oficial fora do município; V.Estacionamento de veículo oficial fora do município com apresentação do ticket/recibo ou nota fiscal que contenha placa do veículo, data e horário sem prejuízo do nome e identificação do prestador de serviço;

VI.Tickets de pedágio mediante a apresentação dos recibos emitidos pelas concessionárias das rodovias;

VII.Manutenção e reparo de veículos oficiais, fora do município de Uberlândia, em situações em que o dano inviabilize o retorno, nos termos do seguinte rol exemplificativo:

a.remendo de pneus;

b.troca de lâmpadas;

c.recarga ou compra de bateria;

d.palheta de para-brisa.

VIII.Serviços postais não previstos em contrato pré-existente, de caráter excepcional;

IX.Encadernações, impressos, artigos de escritório e assemelhados, em quantidade restrita e de extrema urgência para o uso e consumo imediato, não existentes em estoque, de demanda não previsível, de difícil ou impossível aquisição pelo procedimento ordinário;

X.Serviços de autenticação e reconhecimento de firmas no município de Uberlândia e fora deste;

XI.Despesas com conservação e adaptação de bens imóveis, aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos elétricos, hidráulicos ou outros reparos ou adaptações, em caráter emergencial, na estrutura física da CMU, ou outros prédios a seu uso, que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção;

XII.Despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais: aquelas destinadas a atender, nos prazos legais, as determinações judiciais em feitos de interesse da CMU;

XIII.Outras pequenas despesas de natureza excepcional e imprevisível: aquelas não inseridas nos demais itens, desde que atendidos os requisitos legais e devidamente justificadas, expressamente ratificadas pelo responsável, com anuência do Coordenador do Controle Interno e Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO III

SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 4º. A Solicitação do adiantamento deverá ser protocolada na Seção de Protocolo e ser encaminhado à Coordenadoria do Controle Interno e após ao Ordenador de Despesas para autorização, através de formulários próprios (Anexos I e III), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, os seguintes requisitos:

I.Nome completo, cargo ou função do servidor/agente político responsável pelo adiantamento;

II.Importância solicitada em valor numérico e por extenso;

III.Finalidade para o que se destina, com identificação da espécie da despesa;

IV.Prazo para aplicação;

V.Data, assinatura e identificação do solicitante;

Art. 5º. Cada solicitação de adiantamento será convenientemente justificada, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino das mercadorias ou dos serviços a serem prestados, e outras informações que possam elucidar a necessidade da aplicação da despesa.

Art. 6º. Cabe ao Diretor do Departamento Administrativo, para as despesas de pronto pagamento, aferir o cumprimento de todos os requisitos relacionados nesta Portaria.

Art. 7º. A realização de despesas de pequena monta é de responsabilidade do Diretor do Departamento de Administração com coparticipação da seção ou do departamento para qual o adiantamento do material/serviço for utilizado, devendo o diretor requisitar através do formulário "Solicitação de Adiantamento" Anexo I, responsabilizando-se por todo o processo de aplicação do recurso.

Art. 8º. É da responsabilidade do Diretor do Departamento Administrativo acompanhar a efetiva necessidade da manutenção dos adiantamentos mensais, assim como a adequação do valor em relação às necessidades de aplicação, obedecendo ao parágrafo único do art. 60 da Lei nº 8.666/93.

Art. 9º. A aprovação e liberação do adiantamento ficarão condicionadas ao não enquadramento em nenhuma das situações dos Artigos 12 e 15 da Portaria.

Art. 10. Constatando alguma irregularidade, o Departamento de Finanças não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo via tramitação protocolo eletrônico, com informações sobre os ajustes que se fizerem necessárias, dando ciência à Coordenadoria do Controle Interno.

Art. 11. Não será concedido adiantamento:

I.Ao servidor público ou agente político em alcance, responsável por dois adiantamentos a comprovar;

II.Ao servidor público ou agente político em atraso na prestação de contas de adiantamento;

III.Para atender despesas já realizadas, assim entendidas aquelas concretizadas antes do respectivo empenho, com exceção daquelas que comprovadamente demonstrarem vantagens aos cofres públicos e mediante autorização expressa do Controlador Interno e Ordenador de Despesas.

IV.Ao servidor público ou agente político que deixar de atender a notificação de regularização de prestação de contas;

V.Ao servidor público ou agente político que não esteja em efetivo exercício do cargo;

VI.Ao servidor público ou agente político que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

Parágrafo Único - Entende-se por servidor em alcance aquele que na aplicação do adiantamento não atender à determinação relativa à tomada de contas, instaurando-se processo administrativo para a apuração de responsabilidade e cominações que couberem nos termos da lei.

CAPÍTULO IV

DO ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM VIAGENS

Art. 12. Entende-se por adiantamento de despesas

com viagens, o regime de adiantamento de numerário entregue a servidor e agente político com o objetivo de fazer frente aos gastos relacionados no art. 4º desta Portaria, no que couber, quando em viagem do interesse da CMU, sempre precedida de empenhamento e sujeita a prestação de contas.

Art.13. A concessão de adiantamento para despesas com viagens, dependerá da anuência da Chefia Imediata, Coordenador do Controle Interno e do Ordenador de Despesas, conforme Anexo III com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem, e encaminhada ao Departamento de Contabilidade e Orçamento para elaboração do respectivo empenho. Há de se justificar, de forma clara e não genérica, o objetivo da viagem anexando, comprovantes comprobatórios.

Parágrafo Único - Em regime de emergência, o prazo para solicitação da viagem, poderá ser diferenciado bem como a documentação comprobatória vir a ser juntada a posteriori.

CAPÍTULO V

DAS DESPESAS NÃO CONTEMPLADAS

Art. 14. Não estão contempladas nesta Portaria, sob nenhuma hipótese:

I.Aquisição de material com o objetivo de formação de estoque, ou seja, cujas quantidades superem as necessidades normais de pronto atendimento;

II.Aquisição de bem permanente, definido como os de duração superior a dois anos (Lei nº 4.320/64, art.15, §2º);

III. Contratação de serviços:

a.de manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;

b.de manutenção corretiva de máquinas e equipamentos que estejam sob garantia contratual;

c. de natureza contínua;

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. Os comprovantes de despesa realizada não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da Câmara Municipal de Uberlândia, com indicação do CNPJ, endereço completo e que constem, necessariamente:

I.Deverão conter nas Notas Fiscais (Eletrônica ou Danfe) o nome do emissor, o CNPJ, endereço, a discriminação precisa das mercadorias adquiridas ou serviços prestados, o valor unitário e valor total;

II.Não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto;

III.Não serão admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução;

IV.O responsável pela aplicação do adiantamento não poderá pagar-se a si próprio.

V.Serão admitidos como comprovante de despesas: recibo de táxi, única exceção como recibo para pessoa física com identificação do nome do prestador, endereço, RG e CPF;

VI.Nota Fiscal ou recibo observado à legislação pertinente de cada município, não sendo admitidos pagamentos efetuados a pessoas físicas (exceto táxi e estacionamento).

VII.Não será aceito Cupom Fiscal em virtude da obrigatoriedade da emissão de Nota Fiscal eletrônica

para órgãos públicos, conforme Protocolo ICMS 042 de 03/07/2009.

§1º. A cada pagamento efetuado deverá ser exigido o correspondente comprovante fiscal.

§2º. A nota fiscal e/ou recibo deverá ser liquidada pelo solicitante, devidamente identificado (nome, cargo, função, assinatura legível), esta atestação é imprescindível para que fique comprovado o pagamento.

Art. 16. A prestação de contas far-se-á mediante formulários próprios Anexos II e IV desta portaria, preenchidos de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterá as seguintes informações:

I. nome do servidor público ou agente político responsável;

II. número do empenho e respectivos dados;

III. valor adiantado;

IV. descrição do tipo das despesas realizadas;

V. valor total das despesas;

VI. valor a restituir;

VII. valor a ser reembolsado, se necessário e devidamente justificado;

VIII. data e assinatura do servidor público ou agente político responsável pelo adiantamento;

IX. documentos comprobatórios das despesas realizadas;

Art. 17. A prestação de contas para adiantamento com despesas de viagens de servidores e agentes políticos, deverá ser feita em até 3 (três) dias úteis após a data de retorno do deslocamento, mediante comprovação das despesas realizadas e recolhimento do saldo aos cofres públicos ou a entrega do saldo (em numerário) ao Departamento de Finanças da CMU.

Art. 18. A prestação de contas a que se refere as despesas de pronto pagamento de periodicidade mensal, entregue ao Departamento de Finanças, setor responsável pela guarda do numerário, processada através do Sistema de Gestão Pública (SGP), deverá ser, posteriormente, submetida à aprovação do Coordenador do Controle Interno e ao Ordenador de Despesas.

Art. 19. No processo de prestação de contas poderão ser recusados documentos nas seguintes condições:

I. Os que apresentarem recibos e/ou Nota Fiscal com data anterior à da emissão da nota de empenho, com exceção das despesas que comprovadamente demonstrarem mais vantajosas (ex. aquisição de passagens aéreas);

II. Os que apresentarem Notas Fiscais em desacordo com a legislação vigente;

III. Com documentação incompleta e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos;

IV. Com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;

V. Que não contenham todos os requisitos especificados no Art. 16 desta Portaria.

Art. 20. A revisão das prestações de contas e o controle sobre os prazos e documentos serão de responsabilidade do Departamento de Finanças juntamente com a Coordenadoria do Controle Interno, que verificará se as disposições da presente Portaria foram inteiramente cumpridas, apontando as irregularidades e, se for o caso, as despesas impugnadas, com tramitação eletrônica para o servidor/agente político, responsável pelo adiantamento.

Art. 21. A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação,

pelo Departamento de Finanças fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.

Art. 22. Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas venham a ser consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público ou agente político responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas tidas como irregulares.

Art. 23. De posse dos documentos referente à prestação de contas, caberá ao Departamento de Finanças efetuar a baixa do adiantamento financeiro via Sistema de Gestão Pública (SGP).

Art. 24. A ausência de prestação de contas dos adiantamentos, ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o solicitante à responsabilização pelo valor, que será caracterizada através de processo administrativo disciplinar.

Art. 25. Cabe ao Departamento de Finanças com anuência da Coordenadoria do Controle Interno, manter registro e controle sobre as pendências de prestação de contas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. A aplicação do Adiantamento é limitada ao valor concedido, para isso a recomendação é que o planejamento seja prévio, da forma mais precisa possível, no entanto, nos casos de alguma excepcionalidade de suplementação do valor originalmente concedido, este, deverá ser acompanhado de solicitação expressa do superior imediato a Coordenadoria do Controle Interno, com as devidas justificativas e documentos comprobatórios.

Art. 27. A concessão de adiantamento para despesa que possa submeter-se ao processo normal de realização implicará em responsabilidade para aquele que a autorizar.

Art. 28. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diversa daquela especificada no ato de concessão para o qual foi autorizado.

Art. 29. Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade.

Art. 30. O regime de adiantamento aplica-se apenas às despesas realizadas em caráter excepcional, e, por isso, aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, quando este se impõe em razão dos valores de compra ou contratação de serviços.

Parágrafo único - Os casos não excepcionais deverão submeter-se ao processamento normal de compras, disciplinado pela Portaria nº 206/2015 com suas alterações, que regulamenta as “Normas para realização de despesas e procedimentos internos para a celebração e Gestão de Contratos Administrativos”.

Art. 31. A aplicação do adiantamento financeiro em despesas não previstas nesta Portaria sujeitará o responsável às sanções administrativas cabíveis, independentemente de outras sanções aplicáveis e a imediata devolução do valor gasto irregularmente, com a devida atualização monetária.

Art. 32. Integram esta Portaria os seguintes anexos: I. Anexo I - Formulário para solicitação de adianta-

mento para despesas de pronto pagamento;
 II. Anexo II - Formulário de prestação de contas para
 adiantamento de despesas de pronto pagamento;
 III. Anexo III - Formulário para solicitação de adianta-
 mento de despesas com viagem;
 IV. Anexo IV - Formulário de prestação de contas para

adiantamento de despesas com viagem;
Art. 33. Revogadas as disposições em contrário, esta
 Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
 Uberlândia, 20 de maio de 2015.
Adriano Zago
 Presidente



Câmara Municipal de Uberlândia
 Minas Gerais

ANEXO I – Portaria nº 287/2015

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO

Ao
 Exmo. (a) Senhor (a)
 Ordenador (a) de Despesas

Em conformidade com o art. 4º da Portaria nº 287 de 20 de maio de 2015, e suas alterações posteriores e normativos em vigor, solicito adiantamento de recursos financeiros para despesas de pronto pagamento no valor de R\$ _____ (_____).

O adiantamento, com aplicação no período de ____/____/____ à ____/____/____, será utilizado para:
 () Material R\$ _____ () Serviços R\$ _____, com a(s) seguinte (s) finalidade (s):

Declaro que os valores disponibilizados em regime de adiantamento serão aplicados em despesas de caráter excepcional/emergencial, definidas na Portaria acima citada, estando ciente das normas de aplicação dos recursos liberados e da prestação de contas.

Uberlândia, ____/____/____

Nome completo: _____
 Cargo ou função: _____

Assinatura c/ carimbo

Aprovação da Concessão do Adiantamento		
_____ Coordenadoria do Controle Interno Data: ____/____/20____	_____ Ordenador de Despesas Data: ____/____/20____	_____ Diretor Financeiro Data: ____/____/20____

Indicação da Dotação Orçamentária - Departamento de Contabilidade e Orçamento	
Valor Autorizado:	R\$ _____
Dotação Orçamentária:	_____
Nº Empenho e Data	_____
Assinatura c/ carimbo	
Data: ____/____/____	



[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Uberlândia Minas Gerais

ANEXO II – Portaria nº 287/2015

PRESTAÇÃO DE CONTAS – ADIANTAMENTO DE DESPESAS PARA PRONTO PAGAMENTO

Responsável pelo Adiantamento/Cargo:			
Departamento/Seção em que foi aplicado o recurso financeiro:		Assinatura/ Data: / /	
Valor do Adiantamento:	R\$ _____ (_____)		

RELAÇÃO DE NOTAS FISCAIS E RECIBOS ANEXADOS

Tipo de despesa	NF/Recibo	Valor	Fornecedor	CNPJ
Conservação/Pequenos reparos				
Materiais diversos				
Autenticação/Reconhecimento firmas				
Despesas judiciais				
Serviços postais (natureza excepcional)				
Outras Despesas (natureza excepcional)				
Despesa Glosada (-)				
Valor total das despesas			Informações Complementares:	
Valor a restituir				
Valor a ser reembolsado (quando o valor das despesas for superior ao solicitado)				

Declaração

Declaro sob as penas da lei, que as despesas ocorreram em estrito cumprimento das atividades pertinentes à Câmara Municipal de Uberlândia.	
Assinatura: _____	Data: ____/____/20____
Aprovação da Prestação de Contas:	
Servidor: Chefia Imediata	
Assinatura: _____	Data: ____/____/20____

Departamento de Finanças

NE nº:	Data:	Valor Aprovado:	Valor Recebido:	Data Pagtº:	Cheque/Bco:
		R\$	R\$		

Aprovação das Diretorias

_____ Departamento de Finanças Data: ____/____/20____	_____ Departamento de Contabilidade e Orçamento Data: ____/____/20____	_____ Coordenadoria do Controle Interno Data: ____/____/20____
---	--	--



2



**Câmara Municipal de Uberlândia
Minas Gerais**

ANEXO III – Portaria nº 287/2015
SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM VIAGEM

Ao
Exmo.(a) Senhor (a)
Ordenador (a) de Despesas

SOLICITANTE: <small>Servidor/Agente Político</small>			
CPF:	Matrícula nº:	Gabinete/Departamento/Seção	Cargo/Função

Destino:			
Saída: data/horário:		Retorno: data/horário	
Finalidade da Viagem:			
Transporte utilizado: <small>(se carro oficial indicar a placa)</small>			
Valor estimado:	R\$	()
Declaro ter recebido a importância de R\$ _____ (_____) em regime de adiantamento de despesas com viagem. Estou ciente das responsabilidades, prazo e forma de prestação de contas, comprometendo-me a fazê-lo no prazo de três dias úteis contados do meu retorno.			
Data e Assinatura do Solicitante	_____ ____/____/____		

Aprovação da Concessão do Adiantamento

_____ Chefia Imediata Data: ____/____/20____	_____ Coordenadoria do Controle Interno Data: ____/____/20____	_____ Ordenador de Despesas Data: ____/____/20____
--	--	--

Indicação da Dotação Orçamentária - Departamento de Contabilidade e Orçamento

Valor Autorizado:	R\$	_____ Assinatura com carimbo Data: ____/____/____
Dotação Orçamentária:		
Nº Empenho e Data:		





Câmara Municipal de Uberlândia Minas Gerais

ANEXO IV – Portaria nº 287/2015

PRESTAÇÃO DE CONTAS – ADIANTAMENTO DE DESPESAS PARA VIAGEM

Solicitante:	
Destino:	
Data do Retorno:	
Valor do Adiantamento:	R\$ _____ (_____)

RELAÇÃO DE NOTAS FISCAIS E/OU RECIBOS ANEXADOS				
Tipo de despesa	NF/Recibo	Valor	Fornecedor	CNPJ
Passagens Aéreas/Transp.Rodoviário				
Abastecimento				
Estacionamento				
Pedágio				
Taxi/Ônibus				
Manutenção Veículo				
Outras Despesas (especificar)				
Despesa Glosada (-)				
Valor total das despesas			Informações Complementares:	
Valor a restituir				
Valor a ser reembolsado (quando o valor das despesas for superior ao solicitado)				

Declaração	
Declaro, sob as penas da lei, que as despesas ocorreram em estrito cumprimento de atividades de interesse da Câmara Municipal. Assinatura: _____ <input type="checkbox"/> Vereador <input type="checkbox"/> Servidor	Data: ___/___/20___
Aprovação da Prestação de Contas:	
Servidor: Chefia Imediata Assinatura: _____	Data: ___/___/20___

Departamento de Finanças					
NE nº:	Data:	Valor Aprovado:	Valor Recebido:	Data Pagtº:	Cheque/Bco:
		R\$	R\$		

Aprovação da Prestação de Contas		
Departamento de Finanças Data: ___/___/20___	Departamento de Contabilidade e Orçamento Data: ___/___/20___	Coordenadoria do Controle Interno Data: ___/___/20___



2



**ACOMPANHE AS SESSÕES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA**
NOS 10 PRIMEIROS DIAS ÚTEIS DO MÊS A PARTIR DAS 9H00

EM HDTV CANAL 45.3

PELA INTERNET

WWW.CAMARAUBERLANDIA.MG.GOV.BR

OU AO VIVO DIRETAMENTE NO
PLENÁRIO HOMERO SANTOS
AV. UBIRATAN HONÓRIO DE CASTRO S/N

**PORTARIA 295/15
DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO
QUE MENCIONA**

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerada a partir de 01 de Julho de 2015, do cargo de provimento em comissão, a servidora abaixo relacionada, lotada no gabinete do vereador Celso Alves dos Santos:

**Assessor Parlamentar Cód. ASP - 04
Telma Santos do Vale.**

Art. 2º - Fica nomeada a partir de 01 de Julho de 2015, para o cargo de provimento em comissão, a servidora abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do vereador Celso Alves dos Santos:

**Assessor Parlamentar Cód. ASP - 05
Telma Santos do Vale.**

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

Câmara Municipal, 27 de Maio de 2015.

ADRIANO ZAGO
Presidente

**PORTARIA 296/15
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA**
O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 01 de Junho de 2015, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do vereador Luis Cláudio Galassi:

**Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 05
Vitor de Oliveira Cherulli.**

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

Câmara Municipal, 27 de Maio de 2015.

ADRIANO ZAGO
Presidente

**PORTARIA 297/15
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA**
O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 01 de Junho de 2015, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do vereador Celso Alves dos Santos:

**Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 03
Peterson Pereira de Oliveira.**

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

Câmara Municipal, 27 de Maio de 2015.

ADRIANO ZAGO
Presidente