

RETIFICAÇÃO DO EDITAL N.º 11/2019

O Diretor da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve tornar pública a retificação do Edital nº 11/2019, de 11 de março de 2019, cujas alterações são a seguir enumeradas:

1 - No item 2, Da seleção e indicação, subitem 2.1

ONDE SE LÊ:

Podem se candidatar os Servidores Técnico-Administrativos que tiverem interesse no cargo;

LEIA-SE:

Podem se candidatar os Servidores Técnico-Administrativos lotados na EEFFTO há pelo menos seis meses e que tiverem interesse no cargo;

2- No item 4 – Das funções e atribuições do cargo de superintendente administrativo,

ONDE SE LÊ:

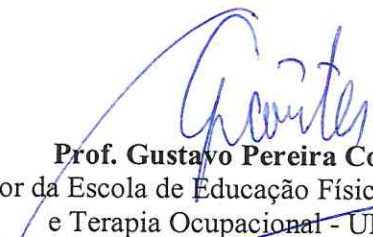
- Assessorar a Diretoria em todos os assuntos ligados à Administração;
- Gerenciar as chefias e coordenar as atividades dos setores de Apoio Administrativo, avaliando seu desempenho, de acordo com as políticas definidas pela Direção;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do plano diretor e do programa orçamentário da Unidade, de acordo com as políticas estabelecidas pela Direção;
- Supervisionar as atividades de limpeza, manutenção e conservação da unidade;
- Coordenar as atividades de segurança, estacionamento e vigilância da unidade;
- Planejar, executar e avaliar a utilização do espaço físico da unidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela direção ou congregação;
- Estabelecer relações com os setores administrativos da universidade;
- Propor e acompanhar os processos de licitação;
- Coletar informações e elaborar relatórios gerenciais para a Direção da Unidade;
- Acompanhar questões referentes à estrutura física e de equipamentos (programas de inventário e manutenção);
- Planejar, organizar e controlar o fluxo administrativo nas áreas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e acompanhar as compras e os procedimentos de inventário de bens permanentes e de consumo.
- Auxiliar os setores da Unidade na utilização do Sistema de Compras;
- Fazer planejamento anual, junto com a Seção de Compras, dos pregões a serem realizados;
- Gerenciar e fiscalizar os contratos celebrados para a EEFFTO;

- Estabelecer fluxogramas para os pedidos de diária, passagem, compras nacionais e importadas e outros pagamentos;
- Gerenciar o cartão corporativo e aquisições urgentes conforme as normas;
- Gerenciar cartão de combustível e controlar os roteiros do motorista.

LEIA-SE:

- Assessorar a Diretoria em todos os assuntos ligados à Administração;
- Gerenciar as chefias e coordenar as atividades dos setores de Apoio Administrativo, avaliando seu desempenho, de acordo com as políticas definidas pela Direção;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do plano diretor e do programa orçamentário da Unidade, de acordo com as políticas estabelecidas pela Direção;
- Estabelecer relações com os setores administrativos da universidade;
- Propor e acompanhar os processos de licitação;
- Coletar informações e elaborar relatórios gerenciais para a Direção da Unidade;
- Acompanhar questões referentes à estrutura física e de equipamentos (programas de inventário e patrimônio);
- Planejar, organizar e controlar o fluxo administrativo nas áreas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e acompanhar as compras e os procedimentos de inventário de bens permanentes e de consumo.
- Auxiliar os setores da Unidade na utilização do Sistema de Compras;
- Fazer planejamento anual, junto com a Seção de Compras, dos pregões a serem realizados;
- Gerenciar e fiscalizar os contratos celebrados para a EEFFTO;
- Estabelecer fluxogramas para os pedidos de diária, passagem, compras nacionais e importadas e outros pagamentos;
- Gerenciar o cartão corporativo e aquisições urgentes conforme as normas;
- Gerenciar cartão de combustível.

Belo Horizonte, 04 de abril de 2019.


Prof. Dr. Gustavo Pereira Cortês
Diretor da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional
UFMG - Portaria Nº 6212

Prof. Gustavo Pereira Cortês
Diretor da Escola de Educação Física, Fisioterapia
e Terapia Ocupacional - UFMG