



LEI Nº 2483/2022

DISPÕE SOBRE A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO QUE CUSTEIA AS DESPESAS ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE GESTORA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, com a GRAÇA DE DEUS, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Taxa de Administração para o custeio das despesas correntes e de capital necessários à organização e ao funcionamento do órgão ou entidade gestora do RPPS, inclusive para conservação de seu patrimônio, deverá observar o disposto abaixo:

I - financiamento, exclusivamente por meio de alíquota de contribuição incluída no plano de custeio definido na avaliação atuarial do RPPS, da seguinte forma:

a) apuração, na avaliação atuarial, da alíquota de cobertura do custo normal dos benefícios de aposentadorias e pensões por morte, na forma dos artigos 13, 44 e 47 da Portaria MF nº 464, de 18 de novembro de 2018;

b) adição à alíquota de cobertura do custo normal, a que se refere a alínea "a", de percentual destinado ao custeio da Taxa de Administração, observados os limites previstos no inciso II do caput, na forma do § 1º do art. 51 da Portaria MF nº 464, de 2018;

c) definição, no plano de custeio proposto na avaliação atuarial, das alíquotas de contribuição do ente federativo e dos segurados do RPPS, suficientes para cobertura do custo normal e da Taxa de Administração, de que tratam as alíneas "a" e "b", na forma do inciso I do art. 48 da Portaria MF nº 464, de 2018;

II - limitação dos gastos com as despesas custeadas pela Taxa de Administração, ao percentual anual máximo de 3,0% (três inteiros, por cento), considerando a classificação de grupo Médio Porte conforme o ISP-RPPS, aplicados sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS, apurado no exercício financeiro anterior, ressalvado o disposto no § 12 do art. 1º da Portaria SEPRT nº 19.451, de 18 de agosto de 2020.

Art. 2º. Fica instituído à Reserva Administrativa, com o excedente da Taxa de Administração, conforme o § 3º do art. 51 da Portaria MF nº 464, de 2018, sendo respeitado os seguintes requisitos:

a) deverá ser administrada em contas bancárias e contábeis distintas dos recursos destinados ao pagamento dos benefícios;

b) será constituída pelos recursos de que trata o inciso I do art. 1º, pelas sobras de custeio administrativo apuradas ao final de cada exercício e dos rendimentos mensais por eles auferidos;

c) poderá ser objeto, na totalidade ou em parte, de reversão para pagamento dos benefícios do RPPS, desde que autorizada na legislação do RPPS e aprovada pelo conselho deliberativo, vedada a devolução dos recursos ao ente federativo;

I - utilização dos recursos da Reserva Administrativa, desde que não prejudique as finalidades de que trata o caput, somente para:

a) aquisição, construção, reforma ou melhorias de imóveis destinados a uso próprio do órgão ou entidade gestora nas atividades de administração, gerenciamento e operacionalização do RPPS;

b) reforma ou melhorias de bens vinculados ao RPPS e destinados a investimentos, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante verificação por meio de análise de viabilidade econômico-financeira;

II - recomposição ao RPPS, pelo ente federativo, dos valores dos recursos da Reserva Administrativa utilizados para fins diversos do previsto neste artigo ou excedentes ao percentual da Taxa de Administração inserido no plano de custeio do RPPS na forma da alínea "c" do inciso I, conforme os limites de que trata o inciso II ambos do art. 1º, sem prejuízo de adoção de medidas para ressarcimento por parte dos responsáveis pela utilização indevida dos recursos previdenciários; e

III - vedação de utilização dos bens para investimento ou uso por outro órgão público ou particular em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não previstos no caput, exceto se remunerada com encargos aderentes à meta atuarial do RPPS.

Art. 3º. Eventuais despesas com prestação de serviços relativos à assessoria ou consultoria, independentemente da nomenclatura utilizada na sua definição, deverão observar os seguintes requisitos, sem prejuízo de outras exigências e estabelecidas pelo Conselho Deliberativo:

I - os serviços prestados deverão ter por escopo atividades que contribuam para a melhoria da gestão, dos processos e dos controles, sendo vedada a substituição das atividades decisórias da diretoria executiva e dos demais órgãos estatutários do órgão ou entidade gestora do RPPS;

II - o valor contratual não poderá ser estabelecido, de forma direta ou indireta, como parcela, fração ou percentual do limite da Taxa de Administração de que trata o inciso I do art. 1º deste artigo ou como percentual de receitas ou ingressos de recursos futuros; e

III - em qualquer hipótese, os dispêndios efetivamente realizados não poderão ser superiores a 50% (cinquenta por cento) dos limites de gastos anuais estabelecido para a despesa administrativa de cada exercício.

Art. 4º. Fica facultado mediante a aprovação do Conselho de Administração do Carandaí-Prev que a taxa de administração seja elevada em 20% (vinte por cento), que deverão ser destinados exclusivamente para:

I - obtenção e manutenção de certificação institucional no âmbito do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015, podendo os recursos ser utilizados, entre outros, com gastos relacionados a:

a) preparação para a auditoria de certificação;

b) elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;

c) cumprimento das ações previstas no programa, inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;

d) auditoria de certificação, procedimentos periódicos de autoavaliação e auditoria de supervisão; e

e) processo de renovação ou de alteração do nível de certificação;

II - atendimento dos requisitos mínimos relativos à certificação para nomeação e permanência de dirigentes do órgão ou entidade gestora do RPPS, do responsável pela gestão dos recursos e dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos, conforme previsto no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998, e regulação específica, contemplando, entre outros, gastos relacionados a:

a) preparação, obtenção e renovação da certificação; e

b) capacitação e atualização dos gestores e membros dos conselhos e comitê.

III - a elevação da Taxa de Administração observará os seguintes parâmetros:

a) deverá ser aplicada a partir do início do exercício subsequente ao da publicação desta lei e aprovação do Conselho de Administração do Carandaí-Prev e ainda, condicionada à prévia formalização da adesão ao Pró-Gestão - RPPS;

b) deixará de ser aplicada se, no prazo de dois anos, contado a partir da data prevista na alínea "a" deste inciso, o RPPS que não obtiver a certificação institucional em um dos níveis de aderência estabelecidos no Pró-Gestão RPPS;

IV - voltará a ser aplicada, no exercício subsequente àquele em que o RPPS vier a obter a certificação institucional, se esta se der após o prazo de que trata a alínea b do inciso III deste artigo.

Art. 5º. A definição dos limites da Taxa de Administração de que trata o inciso II do artigo 1º. deverá observar a classificação nos grupos de porte do ISP-RPPS publicado no penúltimo exercício anterior ao exercício no qual esse limite será aplicado.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, especificamente o § 1º do artigo 3º da Lei Municipal nº 2.157/2014.



Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 24 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de junho de 2022. _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.



ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2133/2014, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A ESTRUTURA ORGÂNICA E OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, com a GRAÇA DE DEUS, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 6º da Lei Municipal nº 2133/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º. A Administração Municipal abrange:

- a Secretaria de Governo, composta pelo Departamento de Recursos Humanos, Coordenadoria de Defesa Civil e os órgãos de chefia e assessoramento;*
- a Controladoria Geral;*
- a Assessoria Estratégica de Desenvolvimento Econômico;*
- a Procuradoria Geral;*
- a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, composta pelo Departamento de Administração Tributária e Projetos, Departamento de Finanças e Tesouraria, Departamento de Compras, Departamento Municipal de Licitações e Departamento de Contabilidade e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- a Secretaria Municipal de Educação e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- a Secretaria Municipal de Obras Públicas, composta pelas coordenadorias de Estradas, Maquinas e Transporte, Obras, Almoxarifado, Serviços em Vias Rurais, Administração do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições, e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- a Secretaria Municipal de Assistência Social e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- a Secretaria Municipal de Saúde e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo composta pelo Departamento de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural e Departamento de Esporte e Lazer.*
- a Secretaria de Meio Ambiente composta pela coordenadoria de Limpeza Urbana e os órgãos de atividade de assessoramento;*

§ 1º. Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos, auxiliares diretos do Prefeito Municipal e remunerados por subsídio em parcela única.

§ 2º. O subsídio dos Secretários Municipais será fixado por lei e na mesma data da fixação dos subsídios dos demais agentes políticos municipais.”

Art. 2º. O artigo 16 da Lei Municipal nº 2133-2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a constante do Artigo 6º e distribuída conforme organograma do Anexo I desta Lei.”

Art. 3º. Altera o ANEXO II - COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO, da Lei Municipal nº 2133-2014, para retificar as atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretária de Governo, Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Obras, que passam a vigorar com as seguintes atribuições:

“DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 1) Executar a política financeira do Município em conjunto com as demais secretarias; elaborar em conjunto com as demais secretarias as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder aos controles orçamentários respectivos;*
- 2) Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar controle e acompanhamento da receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;*
- 3) Supervisionar os trabalhos das diretorias subordinadas, em especial, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;*
- 4) Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;*
- 5) Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;*
- 6) Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;*
- 7) Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;*
- 8) Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;*
- 9) Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;*
- 10) Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;*
- 11) Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;*
- 12) Promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria contábil e financeira de forma preventiva no âmbito do Município;*
- 13) Proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;*
- 14) Promover a administração de compras e publicações de contratos municipais; catalogar itens de compras e contratações; guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral; gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;*
- 15) Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo, fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais,*



acompanhar a emissão de alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

16) Supervisionar os procedimentos administrativos relacionados com a concessão de habite-se de construções novas ou reformadas, numeração dos prédios novos e o emplantamento dos logradouros públicos;

17) Promover e participar de estudos visando à atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

18) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA DE GOVERNO

1) Administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos; guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;

2) Ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa;

3) Supervisionar os Trabalhos da Coordenadoria de Defesa Civil no que tange ao conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstitutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social.

4) Supervisionar as atividades de preparação da Defesa civil, buscando desenvolver capacidades necessárias para o gerenciamento eficiente de todos os tipos de emergência e alcançar uma transição ordenada entre as ações de Defesa Civil. A preparação inclui, por exemplo, atividades de planejamento de contingências; desenvolvimento de rotinas para a comunicação de riscos; capacitações e treinamentos; e exercícios simulados de campo.

5) Dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal;

6) Gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais; realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;

7) Gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;

8) Prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

9) Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos, modernização administrativa e previdência social;

10) Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

11) Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município e coordenar o planejamento das políticas públicas do Município e formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização de resultados;

12) Propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município, bem como promover a orientação normativa, a execução e o controle das atividades relativas ao patrimônio, compras e ao transporte oficial, promovendo a coordenação logística dos mesmos;

13) Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução e elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

14) Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal e desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional e de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;

15) Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal e exercer a correição administrativa relativa ao servidor público municipal;

16) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

17) Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em com os órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade e coordenar as atividades da Guarda Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

1) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

2) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

3) Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

4) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, como Mata Atlântica e Cerrado, no âmbito das competências do Município;

5) Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

6) Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

7) Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

8) Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

9) Em coordenação com as secretarias municipais, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

10) Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

11) Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

12) Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

13) Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;



- 14) Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.
- 15) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- 16) Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;
- 17) Em coordenação com as Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- 18) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;
- 19) Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- 20) Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- 21) Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- 22) Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;
- 23) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- 24) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- 25) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- 26) Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- 27) Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- 28) Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
- 29) Formular e coordenar em parceria com a Secretaria de Obras Públicas, a política municipal de desenvolvimento urbano e rural e alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
- 30) Implantar e executar o Plano Diretor Urbanístico e Ambiental instituído por lei;
- 31) Desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e do Plano Diretor, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não renováveis, coordenação, planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações;
- 32) Gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública;
- 33) Determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;
- 34) Promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins, supervisionar e coordenar a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- 35) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

- 1) Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional, da infraestrutura urbanística e da segurança patrimonial;
- 2) Formular e coordenar em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente, a política municipal de desenvolvimento urbano e rural e alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
- 3) Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;
- 4) Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município e promover a educação no trânsito;
- 5) Planejar a operacionalidade das políticas de segurança do Município e viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
- 6) Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;
- 7) Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Defesa Social e de Patrimônio Municipal;
- 8) Desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos; manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;
- 9) Disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas; administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais; implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;
- 10) Projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes, coordenar, planejar e executar a Política Ambiental e Urbanística do Município, respeitadas as competências da União e do Estado;



- 12) Promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais, promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas; coordenar e assessorar os demais órgãos da administração municipal na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre urbanismo, habitação e trânsito de interesse do Município;
- 13) Promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos; definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
- 14) Organizar e coordenar os serviços públicos de concessão ou permissão de transportes urbanos; empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;
- 15) Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local; promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade; estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, propor ao Chefe do Poder Executivo sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas; programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- 16) Promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;
- 17) Promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins; promover a administração geral dos cemitérios; promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade, supervisionando e executando o plano de distribuição pelos diferentes órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; Fazer cumprir o Plano Direto Urbano e conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Gestor Municipal;
- 18) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.”.

Art. 4º. O Anexo I - Estrutura Administrativa, da Lei nº 2133-2014, passa a ter novo layout, conforme anexo, passando a ser parte integrante desta Lei.

Art. 5º. Ficam mantidas inalteradas as demais disposições da Lei nº 2133-2014, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2400-2021.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 24 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de junho de 2022. _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO CARANDAÍ/MG

EDIÇÃO Nº 1100 – Sexta -Feira, 24 de Junho de 2022

ANEXO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





DECRETO Nº 6035/2022

NOMEIA SERVIDORA MUNICIPAL

O Prefeito Municipal de Carandaí, no uso das faculdades que lhe confere o art. 84, IV, da Constituição Federal; art. 90, VII, Constituição do Estado e art. 73 e 74 da LOM;

DECRETA

Art. 1º. Fica nomeada Letícia Mara Duarte Pereira Borges, CPF nº 089.898.196-44, para ocupar o cargo comissionado de Coordenadora do Centro de Promoção Humana - CEPH, a partir de 20.06.2022.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20.06.2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 24 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de junho de 2022. _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.



PORTARIA Nº 396/2022

O Prefeito Municipal de Carandaí, no uso das faculdades que lhe confere o art.84, IV, da Constituição Federal; art.90, VII, Constituição do Estado e art. 73 e 74 da LOM; e

CONSIDERANDO o Decreto nº 6020-2022, que nomeou José Carlos Teixeira Júnior como Secretário Municipal de Saúde;

RESOLVE

Art. 1º. Designar, para movimentar, em conjunto, as contas bancárias da Secretaria Municipal de Saúde, vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde - CNPJ: 12.099.136/0001-80, os seguintes agentes públicos: José Carlos Teixeira Júnior, CPF: 001.764.106-35 – Secretário Municipal de Saúde - e o Prefeito Municipal Washington Luis Gravina Teixeira, CPF: 838.375.076-53.

Parágrafo Único. As movimentações, de que trata o caput deste artigo deverão dispor que os expedientes bancários terão necessariamente conter as duas assinaturas, com poderes para:

- a - emitir cheques;
- b - abrir contas de depósito;
- c - autorizar cobrança;
- d - utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- e - receber, passar recibo e dar quitação;
- f - solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- g - requisitar talonários de cheques;
- h - autorizar debito em conta relativo a operações;
- i - retirar cheques devolvidos, endossar cheques, sustar/contra ordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques;
- j - efetuar resgates /aplicações financeiras;
- k - cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- l - efetuar saques - conta corrente;
- m - efetuar saques poupança;
- n - efetuar pagamentos transferências por meio eletrônico;
- o - efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico;
- p - efetuar transferência exceto por meio eletrônico;
- q - consultar contas/aplicação programas repasses recursos;
- r - liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro;
- s - solicitar saldos extratos de investimentos;
- t - solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
- u - emitir comprovantes;
- v - efetuar transferências para mesma titularidade;
- x - encerrar contas de depósito; e
- y - assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 71-2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 24 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de junho de 2022 _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.



PORTARIA Nº 397/2022

O Prefeito Municipal de Carandaí, no uso das faculdades que lhe confere o art.84, IV, da Constituição Federal; art.90, VII, Constituição do Estado e art. 73 e 74 da LOM; e

CONSIDERANDO o Decreto nº 6021-2022, que nomeou Alex Sandro Simões da Cunha como Secretário Municipal de Assistência Social;

RESOLVE

Art. 1º. Designar, para movimentar, em conjunto, as contas bancárias da Secretaria Municipal de Assistência Social, vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social - CNPJ: 13.678.684/0001-27, os seguintes agentes públicos: Alex Sandro Simões da Cunha, CPF: 057.300.136-71 – Secretário Municipal de Assistência Social - e o Prefeito Municipal Washington Luis Gravina Teixeira, CPF: 838.375.076-53.

Parágrafo Único. As movimentações, de que trata o caput deste artigo deverão dispor que os expedientes bancários terão necessariamente conter as duas assinaturas, com poderes para:

- a - emitir cheques;
- b - abrir contas de depósito;
- c - autorizar cobrança;
- d - utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- e - receber, passar recibo e dar quitação;
- f - solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- g - requisitar talonários de cheques;
- h - autorizar debito em conta relativo a operações;
- i - retirar cheques devolvidos, endossar cheques, sustar/contra ordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques;
- j - efetuar resgates /aplicações financeiras;
- k - cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- l - efetuar saques - conta corrente;
- m - efetuar saques poupança;
- n - efetuar pagamentos transferências por meio eletrônico;
- o - efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico;
- p - efetuar transferência exceto por meio eletrônico;
- q - consultar contas/aplicação programas repasses recursos;
- r - liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro;
- s - solicitar saldos extratos de investimentos;
- t - solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
- u - emitir comprovantes;
- v - efetuar transferências para mesma titularidade;
- x - encerrar contas de depósito; e
- y - assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 298-2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 24 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de junho de 2022 _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.



PORTARIA Nº 398/2022

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O Município de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Washington Luis Gravina Teixeira, nas faculdades que lhe confere o art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO requerimento de licença para tratamento de saúde do servidor Altamir Simões Filho, protocolado em 23.06.2022, sob o nº 2418;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde ao servidor Altamir Simões Filho, ocupante do cargo de Calceteiro, por 30 (trinta) dias, contadas a partir de 14.06.2022.

Parágrafo Único. Os primeiros 15(quinze) dias correrão por responsabilidade da Municipalidade, sendo que os demais dependerão de perícia médica a ser realizada no servidor.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14.06.2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 24 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de junho de 2022. _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.



PORTARIA Nº 399/2022

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O Município de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Washington Luis Gravina Teixeira, nas faculdades que lhe confere o art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO requerimento de licença para tratamento de saúde da servidora Ângela Maria de Sousa, protocolado em 23.06.2022, sob o nº 2391;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde à servidora Ângela Maria de Sousa, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por 15 (quinze) dias, do período de 22.06.2022 a 06.07.2022.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22.06.2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 24 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de junho de 2022. _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.



PORTARIA Nº 400/2022

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O Município de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Washington Luis Gravina Teixeira, nas faculdades que lhe confere o art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO requerimento de licença para tratamento de saúde da servidora Carmem Lúcia Alves Ferreira, protocolado em 23.06.2022, sob o nº 2412;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde à servidora Carmem Lúcia Alves Ferreira, ocupante do cargo de Operária, por 15 (quinze) dias, do período de 22.06.2022 a 06.07.2022.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22.06.2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 24 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de junho de 2022. _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.



PORTARIA Nº 401/2022

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O Município de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Washington Luis Gravina Teixeira, nas faculdades que lhe confere o art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO requerimento de licença para tratamento de saúde da servidora Vanessa Barbosa Magalhães, protocolado em 23.06.2022, sob o nº 2417;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde à servidora Vanessa Barbosa Magalhães, ocupante do cargo de Porteira, por 13 (treze) dias, do período de 23.06.2022 a 05.07.2022.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 23.06.2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 24 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de junho de 2022. _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.



PORTARIA 402/2022

NOMEIA PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA REALIZAÇÃO DE PREGÃO E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Carandaí – MG, no uso de suas atribuições e permissões legais, conferidas pelo inciso IV do artigo 84 da Constituição Federal, inciso VII do artigo 90 da Constituição do Estado de Minas Gerais e artigo 74 da Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO o regramento contido na Lei nº 10.520-2002 e suas modificações posteriores, bem como a imposição do regulamento que pressupõe a realização de Licitação na modalidade de Pregão através de uma equipe de apoio, composta por Pregoeiro, devidamente habilitado e membros nomeados pelo Poder Executivo.

CONSIDERANDO a necessidade de compor uma nova equipe devido às modificações administrativas impostas pela Lei nº 2477-2022;

RESOLVE

Art. 1º. Nomear para a composição de uma nova Equipe de Apoio de Realização de Pregão do Município de Carandaí, os seguintes membros:

- Fabiano Miguel Tavares Campos (Pregoeiro Oficial)
- Kelly Antunes Rezende (Pregoeira Suplente)
- Karina Helena dos Reis (Membro)

Art. 2º. A Presidência da Equipe fica a cargo do Pregoeiro Oficial.

Art. 3º. Para fazer jus às atribuições da função assumida, os membros da comissão perceberão a gratificação prevista no art. 72 da Lei nº 2295/2018.

Parágrafo Único. As gratificações de que trata este artigo, em hipótese alguma serão incorporadas aos vencimentos das servidoras e não gerará direitos para fins de abono pecuniário ou aposentadoria.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Portaria nº 042-2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Paço Municipal Presidenta Tancredo Neves, 24 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data, Carandaí, 24 de junho de 2022. _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.



PORTARIA Nº 403/2022

NOMEIA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Carandaí, no uso das faculdades que lhe confere o art. 84, IV, da Constituição Federal; art. 90, VII, Constituição do Estado e art. 73 e 74 da LOM;

CONSIDERANDO o regramento contido na Lei Federal nº 8.666-1993 e suas modificações posteriores, que determina que as propostas licitatórias deverão ser processadas e julgadas por comissão permanente ou especial, composta por membros nomeados pelo Chefe do Executivo;

RESOLVE

Art. 1º. Nomear os servidores para comporem uma nova Comissão Permanente de Licitação, conforme segue:

- Matheus Alexandre da Silva Carvalho
- Thaís Eugênia Celso da Silva Hermont Nascimento
- Matheus Henrique Rodrigues de Melo

Art. 2º. Ao primeiro cabe a presidência da comissão e na sua ausência assumirá o segundo.

Art. 3º. Aos servidores nomeados competem às atribuições previstas no art. 75 da Lei 2295/2018.

Art. 4º. Para fazer jus às atribuições da função assumida, a servidora Thaís Eugênia Celso da Silva Hermont Nascimento e o servidor Matheus Henrique Rodrigues de Melo perceberão a gratificação prevista no art. 72 da Lei nº 2295/2018, ressaltando que o primeiro não perceberá tendo em vista que ocupa cargo em comissão.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo, em hipótese alguma será incorporada aos vencimentos dos servidores e não gerarão direitos para fins de abono pecuniário ou aposentadoria.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 037-2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 24 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de junho de 2022. _____ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.



Prefeitura Municipal de Carandaí

“União e Compromisso com o Povo.”

Secretaria Municipal de Educação

“Educação: Um Olhar Especial.”

Adm. 2021/2024

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 45/2022

O Prefeito de Carandaí-MG, no uso da atribuição legal que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, artigo 74, incisos VI e VIII; Lei nº 2318/2019 e, tendo em vista o disposto na Lei nº 2295/2018 e alterações posteriores, Lei nº 2351/2020 e 2354/2020 e alterações posteriores, Lei n.º 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Decreto 5839/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de definir os procedimentos para inscrição e classificação de candidatos à contratação para o exercício de cargo/função na Rede Municipal de Ensino para o Exercício de 2022;

CONSIDERANDO a necessidade de suprir vagas temporárias e substituir servidores efetivos em caso de afastamentos legais, para o cargo de **Professor II – Matemática**;

CONSIDERANDO que a não ocupação das vagas essenciais ocasionará perturbação ao serviço público, haja vista ser essencial à Administração Pública Municipal, notadamente a Secretaria de Educação;

CONSIDERANDO o teor do Decreto nº 5839/2022, **TORNA PÚBLICO**, através do presente Edital, o processo de contratação dos cargos abaixo relacionados, em regime de contratação temporária, por excepcional interesse público, prevista na Lei 2318/2019 e em consonância com o inciso IX, observando o disposto no artigo 37 da Constituição Federal.

1. CARGOS:

- Conforme quadro de vagas

2. VAGAS:

- Conforme descrição no quadro de vagas

3. PRAZO DE DURAÇÃO DOS CONTRATOS:

- Conforme descrição no quadro de vagas

4- REUNIÃO PARA DESIGNAÇÃO:

No 5º andar da Prefeitura Municipal de Carandaí. Praça Barão de Santa Cecília, 68, Centro.

5- DATA DA REUNIÃO: 27/06/2022

6 – HORÁRIO DA REUNIÃO: 08:30

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves
Praça Barão de Santa Cecília, 68, Centro – Carandaí
4º Andar – Telefone (32) 3361-1177 / (32) 3361-2410



Prefeitura Municipal de Carandaí

“União e Compromisso com o Povo.”

Secretaria Municipal de Educação

“Educação: Um Olhar Especial.”

Adm. 2021/2024

7- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA: Conforme item 13.1 do Edital 02/2022 e Decreto 5839/2022

8 - REQUISITOS: De acordo com o Decreto nº 5839/2022 e Edital 02/2022.

9- CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Maiores informações serão efetuadas no ato da distribuição das vagas.

As vagas informadas pelas escolas até esta data constam no quadro de vagas. Se houver alguma posterior, ou necessidade de correção de turno/escola/quantitativo será feito no momento da Reunião.

Não dispomos de transporte para funcionários para nenhuma escola da rede independente da distância da sede do município.

Carandaí, de 24 de junho de 2022

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal de Carandaí

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves
Praça Barão de Santa Cecília, 68, Centro – Carandaí
4º Andar – Telefone (32) 3361-1177 / (32) 3361-2410



Prefeitura Municipal de Carandaí

“União e Compromisso com o Povo.”

Secretaria Municipal de Educação

“Educação: Um Olhar Especial.”

Adm. 2021/2024

QUADRO DE VAGAS

Professor II – Matemática

	CARGO:	ORIGEM	TURNO	PERÍODO
E. M. Vereador João Henriques	Professor II – Matemática	Substituição (Em decorrência do afastamento por licença saúde do Professor Mouzart Bicalho Coelho)	M	Início em 27/06/2022 à 11/07/2022

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves
Praça Barão de Santa Cecília, 68, Centro – Carandaí
4º Andar – Telefone (32) 3361-1177 / (32) 3361-2410



EXTRATO DE CONTRATO

ORGÃO CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Carandaí CNPJ: 18.094.797/0001-07. ENDEREÇO: Praça Barão de Santa Cecília, nº68 – Centro, Carandaí/MG. Contrato nº: 0087/2022 Credor: CONSTRUTORA TAVARES & SILVA EIRELI CNPJ: 06.341.112/0001-92 Assinatura: 24/06/2022 Vigência: 23/12/2022 Processo: 000004822 Modalidade: TOMADA DE PREÇOS Total: R\$ 347.611,77 (trezentos e quarenta e sete mil, seiscentos e onze reais e setenta e sete centavos) Objeto: O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para reforma do prédio antigo da Escola Municipal Prefeito Abeilard Rodrigues Pereira, da localidade de Hermilo Alves no município de Carandaí.

ORDEM DE SERVIÇO

Objeto: Contratação de empresa especializada para reforma do prédio antigo da Escola Municipal Prefeito Abeilard Rodrigues Pereira, da localidade de Hermilo Alves no município de Carandaí.

Processo: 048/2022

Tomada de Preço: 004/2022

Contratada: Construtora Tavares & Silva EIRELI - ME

CNPJ: 06.341.112/0001-92

Contrato nº: 087/2022

Prazo de execução da obra: até 23 de dezembro de 2022.

Valor do contrato: R\$ 347.611,77 (trezentos e quarenta e sete mil e seiscentos e onze reais e setenta e sete centavos)

Data base do contrato: 24 de junho de 2022.

Pela presente Ordem de Serviço, autorizamos a empresa: Construtora Tavares & Silva EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 06.341.112/0001-92 a iniciar a reforma do prédio antigo da Escola Municipal Prefeito Abeilard Rodrigues Pereira, da localidade de Hermilo Alves no município de Carandaí, do contrato acima descrito. Conforme cláusula 8ª do contrato, os serviços deverão ser iniciados, no máximo, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar desta data.

Carandaí, 24 de junho de 2022.

MUNICÍPIO DE CARANDAÍ
Washington Luís Gravina Teixeira
Prefeito Municipal