



## PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG  
Caratinga, 09 de julho de 2025 – ANO XIII – Edição nº 6041 – [Lei nº 3.357/2013](#)



### GABINETE

#### DECRETO EXECUTIVO N° 281/2025

“Dispõe sobre a nomeação de ocupante de cargo de provimento em comissão e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Caratinga/MG, no uso de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de **CHEFE DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO**, símbolo – CC-2, o **Sr. ANDERSON DA SILVEIRA LUCAS**.

Art. 2º - No ato da posse e no término desta, o nomeado apresentará a declaração de que trata o art. 13 da Lei Federal 8.429/92.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Caratinga/MG, 09 de julho de 2025.

Giovanni Correa da Silva  
Prefeito Municipal

### ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

#### TERMO DE DESIGNAÇÃO PARA AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Dispõe sobre a designação de fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O senhor Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, **Sr. Flávio José Gonçalves Valentim**, de acordo com a lei federal 14.133/2021, resolve:

Designar o servidor Pedro Henrique Barros de Souza, Chefe de Gabinete - Matrícula 00246719/1, fiscal dos atos dos instrumentos de contratação derivados do **Processo Administrativo N° 156/2025, Inexigibilidade 23/2025**, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas em Lei, devendo ainda:

- a) Tomar ciência dos autos processuais, assim como de todos os atos realizados e firmados durante o processo administrativo e as regras entabuladas em Termo de Referência;
- b) Acompanhar o serviço, assim como realizar a conferência de sua integridade e consonância ao descrito em Termo de Referência;
- c) Registrar, elaborar e emitir relatório de recebimento provisório e permanente, assim como encaminhá-los ao agente gestor do contrato para ratificação e autorização;
- d) Responsabilizar-se pelo recebimento de solicitações de prorrogação, alteração e reequilíbrio referentes ao instrumento contratual;
- e) Constatar e atestar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada durante toda a execução do pacto;
- f) Responsabilizar-se por quaisquer equívocos, inconsistências e incoerências em seus relatórios ou nos recebimentos atestados por estes.

Caratinga/MG, 04 de julho de 2025

\_\_\_\_\_  
Flávio José Gonçalves Valentim  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Eu, Pedro Henrique Barros de Souza, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

\_\_\_\_\_  
Pedro Henrique Barros de Souza