



## PODER EXECUTIVO

### Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 11 de fevereiro de 2026 – ANO XIV – Edição nº 6199 – [Lei nº 3.357/2013](#)

#### GABINETE

##### LEI N.º 4128/2026

(Projeto de Lei nº 101/2025, de autoria do Executivo)

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E AS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA E DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARATINGA.

#### O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARATINGA/MG.

Faço saber que a Câmara Municipal de Caratinga aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento, a coordenação e o controle de suas ações.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo prefeito municipal, auxiliado diretamente pelos secretários municipais ou titulares de órgãos equiparados, bem como pelos dirigentes principais de entidades da administração direta e indireta, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 3º.** A estrutura organizacional da administração pública municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar a decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

Parágrafo único. As atividades da administração municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência e, também, ao seguinte:

- I - participação popular;
- II - inclusão social;
- III - qualidade ambiental; e
- IV - desenvolvimento sustentável.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º.** O Poder Executivo será exercido na forma prevista no art. 2º e será formado pela administração direta, composta por secretarias municipais ou órgãos equiparados, e indireta, composta por empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações, conforme previsto em lei.

**Art. 5º.** Para atender às funções do município, a administração será constituída pelos seguintes órgãos:

§ 1º. Órgãos da administração direta:

- I - Assessoramento;
- II - Secretarias Municipais;
- III - Procuradoria-Geral;
- IV - Controladoria-Geral;
- V - Ouvidoria-Geral.

§ 2º. Órgão da administração indireta:

- I - Fundação Educacional "Cidade dos Meninos" - FUNCIME.

**Art. 6º.** A administração municipal obedecerá a um sistema articulado com suas unidades, funcionando harmonicamente e em regime de mútua colaboração e cooperação.

**Art. 7º.** Os órgãos e entidades da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, coordenação técnica, vinculação e suporte técnico-administrativo.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I - subordinação administrativa:
  - a) relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam.

II - coordenação técnica:

a) relação de colaboração entre as unidades setoriais e as unidades centrais, visando a harmonia e o alinhamento das ações para o alcance de resultados das políticas governamentais;

b) relação de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa, integrando e alinhando esforços;

III - vinculação:

a) relação de entidade da administração indireta com a secretaria municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados;

IV - suporte técnico-administrativo:

a) relação de órgão colegiado com a secretaria municipal, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à implementação das diretrizes das políticas públicas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG.

§ 2º. Compete às secretarias municipais exercer a supervisão das atividades das entidades a elas vinculadas nos termos do inciso III, do § 1º deste artigo, observada a natureza do vínculo.

**Art. 8º.** Os órgãos, as autarquias e as fundações do Poder Executivo poderão, observada a conveniência administrativa, compartilhar a execução de atividades instrumentais de apoio, mediante instrumento formal e na forma

prevista em regulamento, vedada a transferência da titularidade de competências legalmente atribuídas.

I - jurídicas, no que couber e observado o modelo institucional da advocacia pública municipal;

II - de apoio e suporte administrativo;

III - de planejamento, gestão e finanças.

Parágrafo único. O regulamento disporá sobre governança, responsabilidades, metas, rateio de custos, padrões técnicos e mecanismos de controle, inclusive quanto à proteção de dados e ao sigilo.

#### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE SUPORTE E ACESSORAMENTO

**Art. 9º.** O Poder Executivo do município, para cumprimento das competências constitucionais e legais que lhes são inerentes, de modo especial a prestação e a execução dos serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local, é composto dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao prefeito municipal:

##### I - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO/SECRETARIAS MUNICIPAIS:

###### A - Gabinete do Prefeito – GAB.

A.1 - Chefia de Gabinete:

A.1.1 - Departamento de Promoções e Eventos:

A.1.1.1 - Seção de Promoções e Eventos.

A.2 - Assessor do Gabinete do Prefeito.

A.3 - Assessor de Logística do Gabinete do Prefeito.

A.4 - Assessoria Jurídica.

A.5 - Superintendência de Comunicação:

A.5.1 - Departamento de Reportagem;

A.5.2 - Departamento de Edição:

A.5.2.1 - Seção de Conteúdo de Mídia;

A.5.2.2 - Seção de Designer.

A.5.2.3 - Seção de Publicação Oficial.

A.6 - Superintendência de Tecnologia da Informação:

A.6.1 - Departamento de Geoprocessamento;

A.6.2 - Departamento de Informática;

A.6.3 - Departamento de Manutenção de Informática.

A.7 - Superintendência de Projetos, Convênios e Prestação de Contas.

A.8 - Superintendência de Administração Regional:

A.8.1 - Departamento de Administração Regional;

A.8.2 - Seção de Administração Regional.

A.9 - Assessor do Executivo I.

A.10 - Assessor do Executivo II.

A.11 - Seção de Supervisão Regional.

A.12 - Departamento de Regularização Fundiária.

A.13 - Departamento de Gestão do Centro Administrativo.

###### B) Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico – SEMADE.

B - Secretário(a):

B.1 - Superintendência de Gestão de Pessoas:

B.1.1 - Departamento de Gestão de Pessoas:



## PODER EXECUTIVO

### Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 11 de fevereiro de 2026 – ANO XIV – Edição nº 6199 – [Lei nº 3.357/2013](#)

- B.1.1.1 - Seção de Gestão de Pessoas.
- B.1.2 - Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho:
- B.1.2.1 - Seção de Benefício do Servidor.
- B.2 - Departamento de Patrimônio:
- B.2.1 - Departamento de Arquivo Público:
- B.3 - Superintendência de Desenvolvimento Econômico:
- B.3.1 - Departamento de Desenvolvimento Econômico:
- B.3.1.1 - Seção de Qualificação Profissional e Renda;
- B.3.1.2 - Seção de Proteção e Defesa do consumidor.

#### **C - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio – SEAGRI.**

- C - Secretário(a):
- C.1.1 - Departamento de Transporte e Logística.
- C.1.2 - Departamento de Agronegócios:
- C.1.2.1 - Seção de Apoio ao Agronegócios.
- C.1.3 - Departamento de Agricultura:
- C.1.3.1 - Seção de Apoio à Cafeicultura e Fruticultura
- C.1.3.2 - Seção de Apoio à Agricultura Orgânica e Hortifrutigranjeiro;
- C.1.4 - Departamento de Abastecimento:
- C.1.4.1 - Seção de Apoio ao Abastecimento.
- C.1.5 - Departamento de Pecuária:
- C.1.5.1 - Seção de Apoio à Pecuária.

#### **D - Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito – SEDEST.**

- D - Secretário(a):
- D.1. Superintendência de Defesa Social:
- D.1.1 - Departamento de Defesa Civil.
- D.1.2 - Departamento de Defesa Social.
- D.1.3 - Departamento de Trânsito:
- D.1.3.1 - Seção de Trânsito;
- D.1.3.2 - Seção de Educação de Trânsito;
- D.1.3.3 - Seção de Sinalização de Trânsito;
- D.1.3.4 - Seção de Fiscalização e Tráfego;
- D.1.3.5 - Seção de Controle e Análise de Estatística de Trânsito.
- D.1.4 - Departamento de Habitação:
- D.1.4.1 - Seção de Habitação.
- D.1.5 - Comando da Guarda Civil Municipal:
- D.1.5.1 - Subcomando da Guarda Civil Municipal.
- D.1.5.2 - Departamento de Corregedoria da GCM.
- D.1.5.3 - Departamento de Ouvidoria da GCM.

#### **E - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES.**

- E - Secretário(a):
- E.1 - Superintendência do SUAS:
- E.1.1 - Departamento Administrativo:
- E.1.1.1 - Seção de Infraestrutura e Manutenção;
- E.1.1.2 - Seção de Gestão de Pessoas.
- E.1.2 - Departamento de Gestão de Benefícios e Programas Sociais:
- E.1.2.1 - Seção de Cadastro Único;
- E.1.2.2 - Seção de Benefícios Sociais;
- E.1.2.3 - Seção de Programas Sociais;
- E.1.3 - Departamento de logística de Materiais:
- E.1.4 - Departamento de Gestão da Proteção Básica:
- E.1.4.1 - Seção de Proteção Básica;
- E.1.4.2 - Seção de Coordenação Social
- E.1.4.3 - Seção de Projetos Sociais.
- E.1.5 - Departamento de Coordenação do CRAS.
- E.1.6 - Departamento de Coordenação do CREAS.
- E.1.7 - Departamento de Gestão de Proteção Especial:
- E.1.7.1 - Seção de Proteção Especial de Média Complexidade;
- E.1.7.2 - Seção de Proteção Especial de Alta Complexidade;
- E.1.8 - Departamento de Vigilância Socioassistencial:
- E.1.8.1 - Seção de Coordenação da Assistência Social
- E.1.9 - Departamento da Secretaria Executiva dos Conselhos:
- E.1.10.1 - Seção de Coordenação Executiva dos Conselhos.
- E.1.11 - Seção de Direitos Humanos.

#### **F - Secretaria Municipal de Educação – SME.**

- F - Secretário(a):
- F.1 - Superintendência de Gestão Administrativa:
- F.1.1.1 - Seção de Gestão de Pessoas.
- F.1.1.2 - Seção de Informática da Educação.
- F.1.2 - Departamento de Logística de Materiais.
- F.1.3 - Departamento de Transporte Escolar.
- F.1.4 - Departamento de Almoxarifado e Merenda Escolar:
- F.1.4.1 - Seção de Controle e Manutenção de Almoxarifado.
- F.2 - Superintendência de Gestão Pedagógica:

- F.2.1 - Departamento de Projetos Educacionais.
- F.2.2 - Departamento de Educação:
- F.2.2.1 - Seção de Ensino Fundamental e EJA;
- F.2.2.2 - Seção de Ensino Infantil;
- F.2.2.3 - Seção de CEIM;
- F.2.2.4 - Seção de Educação Inclusiva;
- F.2.2.5 - Seção de Educação em Tempo Integral;
- F.2.2.6 - Seção de Legislação e Acompanhamento do Plano de Ação Articulada;
- F.2.2.7 - Seção de Registro Escolar.
- F.2.3 - Diretoria de Escola I.
- F.2.4 - Diretoria de Escola II.
- F.2.5 - Assessoria Técnica da Educação I.
- F.2.6 - Assessoria Técnica da Educação II.

#### **G - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT.**

- G - Secretário(a):
- G.1 - Superintendência de Esporte e Turismo:
- G.1.1 - Departamento de Esporte:
- G.1.1.1 - Seção de Esporte e Lazer.
- G.1.2 - Departamento de Projetos Esportivos.
- G.1.3 - Departamento de Administração de Equipamentos Esportivos.
- G.2 - Superintendência de Cultura.
- G.2.1 - Departamento de Cultura.
- G.2.2 - Departamento de Patrimônio Cultural.
- G.2.3 - Departamento de Políticas para a Juventude.
- G.3.1 - Departamento de Turismo:
- G.3.1.1 - Seção de Turismo.
- G.1.4 - Seção de Igualdade Racial e Diversidade.

#### **H - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos – SEMASU.**

- H - Secretário(a):
- H.1 - Superintendência de Meio Ambiente:
- H.1.1 - Departamento de Licenciamento Ambiental.
- H.1.2 - Departamento de Fiscalização Ambiental:
- H.1.2.1 - Seção de Fiscalização Ambiental.
- H.1.3 - Departamento de Educação Ambiental.
- H.1.4 - Departamento de Serviços Urbanos:
- H.1.4.1 - Seção de Terminal Rodoviário;
- H.1.4.2 - Seção de Manutenção de Praças e Jardins;
- H.1.4.3 - Seção de Manutenção de Cemitérios.
- H.1.4.4 - Seção de Varrição;
- H.1.4.5 - Seção de Coleta de Resíduos Sólidos.
- H.1.4.6 - Seção de Fiscalização de Postura.
- H.1.5 - Departamento de Bem-estar Animal Doméstico e Silvestre.

#### **I - Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEMOP.**

- I - Secretário(a):
- I.1 - Superintendência de Obras Públicas:
- I.1.1 - Departamento de Execução de Obras Urbanas:
- I.1.1.1 - Seção de Execução de Obras Urbanas.
- I.1.2 - Departamento de Execução de Obras Rurais:
- I.1.2.1 - Seção de Execução de Obras Rurais.
- I.2 - Superintendência de Planejamento Urbano:
- I.2.1.1 - Seção de Topografia.
- I.3 - Superintendência de Manutenção de Oficina:
- I.3.1 - Departamento de Oficina:
- I.3.1.1 - Seção de Manutenção de Oficina;
- I.3.1.2 - Seção de Almoxarifado.
- I.4 - Superintendência de Transporte e Logística:
- I.4.1 - Departamento de Transportes e Logística.

#### **J - Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda – SEPLAF.**

- J - Secretário(a):
- J.1 - Tesouraria:
- J.1.1 - Seção de Pagamentos.
- J.2 - Superintendência de Contabilidade:
- J.2.1 - Departamento de Contabilidade:
- J.2.1.1 - Seção de Contabilidade;
- J.2.1.2 - Seção de Empenho e Liquidação.
- J.3 - Superintendência de Planejamento e Orçamento:
- J.3.1 - Seção de Planejamento e Orçamento.
- J.4 - Superintendência de Tributação e Receita:
- J.4.1 - Departamento de Tributação e Receita:
- J.4.1.1 - Seção de Tributação e Receita;
- J.4.1.2 - Seção de Cadastro Imobiliário;
- J.4.1.3 - Seção de Tributos Municipais;



## PODER EXECUTIVO

### Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 11 de fevereiro de 2026 – ANO XIV – Edição nº 6199 – [Lei nº 3.357/2013](#)

J.4.1.4 - Seção de Avaliação e Averbação ITBI;  
J.4.1.5 - Seção de Fiscalização Tributária;  
J.4.1.6 - Seção de Lançamento e Arrecadação.  
J.4.2 - Departamento de Dívida Ativa.  
J.4.2.1 - Seção de Dívida Ativa;  
J.5 - Superintendência de Licitações e Contratos:  
J.5.1 - Departamento de Licitações:  
J.5.1.1 - Seção de Planejamento de licitações.  
J.5.2 - Departamento de Contratos Administrativos:  
J.5.2.1 - Seção de controle, gestão e fiscalização contratual.  
J.5.3 - Departamento de Compras:  
J.5.3.1 - Seção de Planejamento de Compras;  
J.5.4 - Seção de Arquivo.

#### K - Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

K - Secretário(a):  
K.1 - Assessor de Saúde:  
K.1.1 - Superintendência de Urgência e Emergência.  
K.1.2 - Superintendência de Serviço de Pronto Atendimento.  
K.1.3 - Seção de Coordenação de UBS I;  
K.1.4 - Seção de Coordenação de UBS II;  
K.1.5 - Seção de Coordenação de UBS III.  
K.2 - Superintendência de Gestão em Saúde:  
K.2.1 - Departamento de Logística de Materiais.  
K.2.2 - Departamento de Planejamento, Administração e Finanças.  
K.2.3 - Departamento de Transporte da Saúde.  
K.3 - Superintendência Operacional da Saúde:  
K.3.1 - Departamento de Promoção da Saúde.  
K.3.2 - Departamento de Assistência Odontológica:  
K.3.2.1 - Seção de Odontologia na Atenção Básica;  
K.3.2.2 - Seção de Especialidade Odontológica.  
K.3.3 - Departamento de Assistência de Projetos da Saúde.  
K.4 - Superintendência de Vigilância em Saúde:  
K.4.1 - Departamento de Epidemiologia e Estatística:  
K.4.1.1 - Seção de Controles de Endemias;  
K.4.1.2 - Seção de Controle de Zoonoses.  
K.4.2 - Departamento de Vigilância Sanitária.  
K.5 - Superintendência de Auditoria, Controle e Avaliação:  
K.5.1 - Departamento de Controle, Avaliação e Regulação.

#### II - PROCURADORIA-GERAL – PROGER.

A - Procurador(a)-Geral:  
A.1 - Seção da Procuradoria.

#### III - CONTROLADORIA-GERAL – COGER.

A - Controlador(a)-Geral:  
A.1 - Seção da Controladoria.

#### IV - OUVIDORIA-GERAL – OUVIR.

A - Ouvidor(a)-Geral.

#### V - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL “CIDADE DOS MENINOS” – FUNCIME.

A - Presidência:  
A.1 - Vice-Presidência.  
A.2 - Tesouraria.  
A.3 - Departamento de Apoio aos Assistidos:  
A.3.1 - Seção dos Assistidos;  
A.3.2 - Seção de Arte e Promoção;  
A.3.3 - Seção de Tecnologia.  
A.4 - Departamento do Programa de Trabalho Aprendiz:  
A.4.1 - Seção do Programa de Trabalho Aprendiz.  
A.5 - Seção de Infraestrutura.  
A.6 - Seção de Gestão de Pessoas.  
A.7 - Seção de Gestão Administrativa.

**Art. 10.** O prefeito municipal disporá de assessores para prestar-lhe assessoramento técnico imediato, sendo todos os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 11.** A organização interna, o detalhamento das atribuições e os procedimentos de funcionamento das secretarias e demais unidades administrativas, observadas as competências definidas nesta Lei, serão estabelecidos em regimento interno ou manual de organização a ser aprovado por decreto do prefeito municipal.

**Art. 12.** Os órgãos, autarquias e fundações da administração indireta serão regidas pelas leis de criações e pelos regimentos próprios.

**Art. 13.** Os secretários municipais poderão ser ordenadores de despesas conforme estiver disposto em decreto.

§ 1º. Por meio de ato do Chefe do Poder Executivo as competências, responsabilidades e atribuições relacionadas à Lei Complementar n.º 101/2000, à Lei n.º 4.320/1964, especialmente seu art. 58, e ao Decreto-Lei n.º 200/1967, e o § 1º, do art. 80, poderão ser delegadas aos responsáveis pelas secretarias municipais.

§ 2º. Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do município ou pela qual este responda.

§ 3º. O ordenador de despesa, salvo convivência, não é responsável por prejuízos causados ao município decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

#### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS Seção I Do Gabinete do Prefeito – GAB

**Art. 14.** O Gabinete do Prefeito - GAB é o órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade a assistência, o assessoramento direto e o auxílio no exercício de suas atribuições e competências.

Parágrafo Único. Compete ao gabinete do prefeito:

I - representar o Prefeito municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;  
II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e a população;  
III - acompanhar a elaboração de projetos de lei e a sua tramitação na câmara municipal, mantendo os registros necessários;  
IV - centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Executivo;  
V - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;  
VI - produzir, expedir e organizar a comunicação oficial;  
VII - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de comunicação social, publicidade, relações institucionais e com os meios de comunicação social;  
VIII - promover a divulgação das atividades da administração municipal, fornecendo aos órgãos de comunicação social artigos, fotos e outros materiais, cuja divulgação seja do interesse público e do município;  
IX - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;  
X - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.

#### Seção II Da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico – SEMADE

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico - SEMADE:

I - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do município;  
II - reunir subsídios informativos, originários dos diferentes segmentos econômicos com vistas à formulação dos planos, projetos e programas;  
III - coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relativas ao cadastramento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais assuntos relacionados à gestão de pessoas;  
IV - formalizar e gerir a política de prevenção de acidentes e assédio nas repartições públicas;  
V - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis;  
VI - centralizar e supervisionar as atividades relativas a protocolo, arquivo geral, segurança interna, suprimentos, comunicação e zeladoria dos próprios municipais;  
VII - coordenar a formulação da política do desenvolvimento socioeconômico do município, compatibilizando-a com as diretrizes do governo local;  
VIII - coordenar, em articulação com as demais secretarias, a manutenção do Centro de Processamento de Dados;  
IX - estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, a fim de orientar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;



## PODER EXECUTIVO

### Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 11 de fevereiro de 2026 – ANO XIV – Edição nº 6199 – [Lei nº 3.357/2013](#)

X - elaborar planos estratégicos com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico do município;  
XI - fomentar ações que visem a geração de emprego e renda e o desenvolvimento da economia local;  
XII - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;  
XIII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência.

#### Seção III

##### Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio – SEAGRI

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio - SEAGRI:

I - estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas de atuação do município nos setores de agropecuária, hortifrutigranjeiro, fruticultura, psicultura e demais atividades ligadas ao campo;  
II - desenvolver programas e projetos visando à melhoria das atividades agrícolas e da vida no campo;  
III - promover atividades de extensão e fomento das atividades da pasta;  
IV - promover assistência educacional na área de reflorestamento, agricultura e pecuária;  
V - desenvolver trabalhos de orientação e assistência técnica aos produtores rurais do município;  
VI - desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rurais;  
VII - promover o funcionamento de patrulhas mecanizadas para atendimento ao produtor rural;  
VIII - promover a fiscalização dos serviços prestados pela secretaria em meio externo;  
IX - promover a sustentabilidade do agronegócio baseada nos pilares ambiental, social e econômico;  
X - implementar ações de apoio à agricultura familiar e ao desenvolvimento da economia solidária;  
XI - desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem a modernização produtiva, a introdução de novas tecnologias e boas práticas agrícolas, e o apoio ao desenvolvimento da agricultura familiar.  
XII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência;  
XIII - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias.

#### Seção IV

##### Da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito – SEDEST

**Art. 17.** Compete à Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito - SEDEST:

I - planejar, definir, coordenar e executar a política de defesa social do município, com ênfase na garantia dos direitos individuais e coletivos, na segurança pública, no enfrentamento de calamidades e na preservação da paz social;  
II - promover a articulação entre a sociedade e as instâncias federal e estadual, visando a potencialização das ações e dos resultados na área de segurança pública;  
III - auxiliar, apoiar e integrar os órgãos institucionais de segurança;  
IV - instituir mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;  
V - planejar, implementar e monitorar as ações de vigilância e segurança patrimonial dos próprios municipais;  
VI - promover o registro, licenciamento e fiscalização de diversões públicas em geral, hotéis e similares, assim como opinar sobre o preenchimento de requisitos de segurança dos diversos estabelecimentos, a título de colaboração com outras secretarias;  
VII - colaborar na prevenção do tráfico e uso indevido de substâncias ou drogas ilícitas, que causem dependência física ou psíquica, especialmente através de agentes multiplicadores com orientação escolar nos três níveis de ensino, elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal.  
VIII - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;  
IX - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas como agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito e direitos humanos;  
X - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades de rotina, ou emergenciais, realizadas dentro dos limites do município;  
XI - estabelecer diretrizes para a política de trânsito no município, bem

como a fiscalização e o acompanhamento de sua operação e gerenciamento;

XII - planejar e coordenar ações de defesa civil no município;  
XIII - planejar, gerir e coordenar as ações, atuação e funcionamento da Guarda Civil Municipal - GCM;  
XIV - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência;  
XV - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias.

#### Seção V

##### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES

**Art. 18.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES:

I - elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;  
II - promover o levantamento de dados referentes às áreas de ocupação irregular ou não controladas buscando soluções em articulação com entidades e órgãos federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;  
III - juntamente com a defesa civil e, após comprovada a situação de risco iminente e inviável de mitigação, promover o reassentamento de moradores, garantindo sua fixação em locais adequados e o respeito à sua dignidade;  
IV - elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias;  
V - acompanhar a execução de programas de promoção social, em convênio com órgãos e entidades públicas e privadas;  
VI - atender diretamente, quando necessário, por solicitação de órgãos e entidades relacionadas com cada circunstância, a criança, o adolescente e o migrante em situação de vulnerabilidade social;  
VII - estimular a participação popular nas discussões dos problemas sociais, buscando alternativas e ações viáveis;  
VIII - estudar e propor alternativas em situações de emergência e calamidades públicas;  
IX - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;  
X - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades não governamentais do Município, relativas a subvenções ou contribuições, controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidas;  
XI - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias.

#### Seção VI

##### Da Secretaria Municipal de Educação – SME

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Educação - SME:

I - planejar, administrar, gerir e supervisionar o sistema educacional da rede municipal, em articulação com outras esferas de governo;  
II - assegurar e promover, nos termos da lei, o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;  
III - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;  
IV - combater as causas da evasão escolar e baixo rendimento através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;  
V - promover estudos constantes para detectar a demanda de criação de centros de educação infantil e de escolas de ensino fundamental próximo às comunidades;  
VI - cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;  
VII - desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à alimentação escolar;  
VIII - coordenar programas de incentivo à leitura e à pesquisa, visando o melhor aproveitamento dos espaços de leitura nas escolas e nas bibliotecas públicas e o desenvolvimento integral do aluno.  
IX - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;  
X - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência.

#### Seção VII

##### Da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo -





## PODER EXECUTIVO

### Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 11 de fevereiro de 2026 – ANO XIV – Edição nº 6199 – [Lei nº 3.357/2013](#)

#### SECULT:

I - planejar, administrar e supervisionar os programas relativos ao esporte, à cultura, ao turismo e ao lazer no Município;  
II - incentivar as diversas práticas desportivas e a formação de novos atletas com o acompanhamento e o investimento nas diversas modalidades;  
III - promover a política voltada à criação, à expressão, à liberdade e à prática de atividades culturais diversas que fomentem as manifestações e o surgimento de talentos;  
IV - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, a proteção, a produção e a divulgação de bens e práticas culturais diversas;  
V - desenvolver e acompanhar projetos que visem ao desenvolvimento da cultura, do esporte, do lazer e do Turismo no município;  
VI - formular e desenvolver a política municipal de turismo, fomentando a criação de projetos, rotas, espaços e equipamentos turísticos e a valorização daqueles existentes;  
VII - fomentar o desenvolvimento do turismo com incentivos à realização de eventos diversos;  
VIII - investir nos atrativos turísticos da região, estruturando-os em parceria com entidades públicas e privadas;  
IX - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência.  
X - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias.

#### Seção VIII

##### Da Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos – SEMASU

**Art. 21.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos - SEMASU:

I - planejar, desenvolver e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana e conservação dos próprios municipais;  
II - regular e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou privados, relativos aos resíduos sólidos urbanos;  
III - orientar a fixação de tarifas e preços públicos para assegurar a indispensável manutenção, melhoramento, equilíbrio e expansão das atividades sob sua responsabilidade;  
IV - coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular ou extraordinária de resíduos e o transporte adequado desde os pontos de produção e/ou depósito até os locais de destinação final;  
V - coordenar, controlar e executar a destinação sanitária do lixo;  
VI - gerenciar a operação de beneficiamento do lixo;  
VII - supervisionar, gerir e controlar a as atividades dos aterros sanitários conforme a legislação de regência;  
VIII - promover a limpeza, recuperação e conservação de cursos d'água;  
IX - acompanhar as ações, projetos e programas relativos à conservação e recuperação ambiental, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;  
X - exercer as competências de licenciamento e fiscalização ambiental de atividades de impacto local, nos termos da legislação federal, estadual e municipal aplicável;  
XI - coordenar a elaboração e o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;  
XII - coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas, projetos e atividades de arborização e ornamentação de logradouros urbanos;  
XIII - fiscalizar os serviços de operação e tratamento do esgoto sanitário;  
XIV - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;  
XV - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência.  
Parágrafo único. Quando a atuação fiscalizatória envolver autuação, imposição de sanções, julgamento ou decisão sobre recursos, deverá ser assegurada segregação interna de funções, vedada a participação, no mesmo processo, da unidade responsável pela execução operacional do serviço na atividade de autuação/instrução e na decisão, garantida instância revisora na forma do regulamento.

#### Seção IX

##### Da Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEMOP

**Art. 22.** Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas - SEMOP:

I - realizar as ações de planejamento e construção de obras públicas municipais e instalações, direta ou indiretamente, para a prestação de serviços públicos em área urbana e rural;  
II - realizar obras de reforma, ampliação e conservação de prédios e espaços públicos;

III - coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;  
IV - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;  
V - promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do município;  
VI - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do município;  
VII - desenvolver, juntamente com a Secretaria de Planejamento e Fazenda, o cronograma físico-financeiro das obras;  
VIII - coordenar a elaboração da legislação urbanística do município, em articulação com o planejamento urbano;  
IX - promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística e normas técnicas do município;  
X - centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação e ao controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;  
XI - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;  
XII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.

#### Seção X

##### Da Secretaria de Planejamento e Fazenda – SEPLAF

**Art. 23.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda - SEPLAF:

I - executar a política fiscal, financeira e tributária do município;  
II - executar funções de gestão financeira, contábil e fiscal;  
III - executar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, contábil, fiscal e tributária;  
IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária;  
V - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial;  
VI - administrar e controlar os processos de compras e licitações, em conformidade com a legislação vigente;  
VII - coordenar a gestão dos contratos públicos no âmbito da prefeitura;  
VIII - centralizar e supervisionar as atividades relativas à compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;  
IX - consolidar a elaboração e coordenar a implementação do plano de ação anual do governo municipal e de sua programação global e setorial, em articulação com as demais secretarias;  
X - coordenar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, acompanhando sua execução e avaliando seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;  
XI - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;  
XII - receber, guardar e movimentar valores;  
XIII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedir-las com autorização da autoridade competente;  
XIV - fazer a contabilidade pública municipal;  
XV - preparar balanços, balancetes e prestações de contas a órgãos e entidades diversas;  
XVI - elaborar, coordenar e consolidar o Plano de Contratação Anual, como órgão central responsável pelo fluxo, alterações e publicação final;  
XVII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência;  
XVIII - promover a coordenação estratégica, orçamentária e de controle, cabendo às demais secretarias a execução das políticas públicas em suas áreas.

#### Seção XI

##### Da Secretaria Municipal de Saúde – SMS

**Art. 24.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combatê-las com eficácia;  
II - coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para a escolha operacional e para a organização da política de saúde pública do município;  
III - coordenar ações administrativas que visem uma melhor operacionalização do sistema municipal de saúde;  
IV - coordenar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;  
V - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando a execução, ampliação e manutenção de serviços de saúde e de defesa sanitária no município;  
VI - prestar serviço médico e odontológico ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;



## PODER EXECUTIVO

### Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 11 de fevereiro de 2026 – ANO XIV – Edição nº 6199 – [Lei nº 3.357/2013](#)

VII - prestar serviço médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino;  
VIII - promover atividades constantes de controle de zoonoses que impliquem risco à saúde da população;  
IX - organizar e implementar campanhas de saúde pública no âmbito do Município;  
X - elaborar e implantar programas que fiscalizem o cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;  
XI - Promover convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para ampliar a oferta de serviços de saúde;  
XII - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;  
XIII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.

#### Seção XII

##### Da Procuradoria-Geral do Município - PROGER

**Art. 25.** A Procuradoria-Geral do Município – PROGER, é o órgão de representação judicial do município, responsável por sua advocacia-geral e ligada e subordinada hierarquicamente apenas ao Prefeito municipal. Parágrafo único. Compete à Procuradoria-Geral do município:  
I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses do município;  
II - promover a cobrança amigável e jurídica da dívida ativa de créditos não liquidados nos respectivos prazos legais e regulamentares;  
III - assessorar o prefeito municipal e os demais órgãos da prefeitura em assuntos de natureza jurídica;  
IV - opinar sobre minutas de contratos, convênios, projetos de lei, decretos, processos licitatórios, e outros atos administrativos, quando solicitado;  
V - opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer assunto de natureza administrativa, fiscal ou tributária;  
VI - coordenar e promover a consolidação da Legislação.  
VII - representar o município e o prefeito municipal junto a órgãos da administração pública municipal, estadual e federal e de controle externo, além de forças policiais, ministérios públicos e órgãos judiciais e entidades privadas;  
VIII - acompanhar a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;  
IX - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência.

#### Seção XIII

##### Da Controladoria-Geral – COGER

**Art. 26.** A Controladoria-Geral – COGER, é o órgão de controle interno do município responsável por realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção ligada e subordinada hierarquicamente apenas ao Prefeito municipal. Parágrafo único. Compete à controladoria-geral do município:  
I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração, com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;  
II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração, e também que visem à sua implementação nas receitas orçadas;  
III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;  
IV - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;  
V - executar os trabalhos da auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;  
VI - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do município;  
VII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, das contas e balanço geral do município;  
VIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelos Tribunais de Contas;  
IX - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a

execução dos programas de governo;

X - manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.

XI - coordenar e controlar a execução e prestação de contas de convênios firmados com órgãos federais, estaduais e também os firmados com organizações da sociedade civil;

XII - executar as ações de controle interno com o apoio de equipe técnica e administrativa, se necessário;

XIII – acompanhar a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;

XIV - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.

#### SEÇÃO XIV

##### Da Ouvidoria-Geral - OUVIR

**Art. 27.** A Ouvidoria-Geral – OUVIR, é o canal oficial de interlocução entre a população e os órgãos da administração pública municipal com a finalidade de assegurar o direito de manifestação, promover a escuta ativa da sociedade e contribuir para o aprimoramento contínuo da gestão pública. Parágrafo único. Compete à Ouvidoria-Geral do município:

I - receber, registrar, analisar, responder, encaminhar e monitorar reclamações, solicitações de providências, elogios, sugestões e denúncias dos mais diversos setores da sociedade, em relação à Administração Pública e a seus agentes;

II - atuar no sentido de solucionar e ou encaminhar a demanda recebida, com foco na satisfação do reclamante e preservação da imagem do serviço público;

III - receber manifestações por meio eletrônico, mantendo o sigilo sobre a identidade do manifestante, se assim ele o desejar, resguardando a administração municipal e seus agentes de acusações e críticas infundadas;

IV - executar as ações de ouvidoria com o apoio de equipe técnica e administrativa, se necessário;

VI - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;

VI - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.

#### Seção XV

##### Das Competências Comuns

**Art. 28.** Compete aos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo, sem prejuízo de outras competências previstas em leis:

I - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA e do Plano de Contratações Anual - PCA;

II - promover, coordenar e controlar a execução de convênios, contratos, termos, acordos e outros instrumentos congêneres firmados com órgãos e entes federais, estaduais e privados nas áreas de sua competência;

III - administrar a execução orçamentária, monitorando a evolução das receitas, os indicadores, as metas, os limites e os saldos previstos no PPA, LDO, LOA e PCA;

IV - elaborar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;

V - elaborar propostas normativas relacionadas às matérias de sua competência.

VI - acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

#### CAPÍTULO IV

##### DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 29.** A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo conveniência da Administração Municipal as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.

#### CAPÍTULO V DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

**Art. 30.** O Manual de Organização do município será editado por decreto do prefeito.



## PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 11 de fevereiro de 2026 – ANO XIV – Edição nº 6199 – [Lei nº 3.357/2013](#)



**Art. 31.** Fica a cargo do Poder Executivo determinar a estrutura do Manual de Organização.

### CAPÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

**Art. 32.** A descrição sumária dos cargos de natureza política encontra-se descrita no Anexo II desta Lei.

**Art. 33.** A descrição sumária dos cargos de provimento em comissão para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento encontra-se descrita no Anexo V desta Lei.

**Art. 34.** Apenas 75% (setenta e cinco por cento) dos cargos em comissão descritos no Anexo V desta Lei poderão ser ocupados por servidores não efetivos, ficando assim, 25% (vinte e cinco por cento) destes reservados àqueles pertencentes ao quadro de efetivos deste município.

**Art. 35.** Fica o Chefe do Executivo municipal autorizado a conceder gratificação aos ocupantes de cargos em comissão, limitada em 20% (vinte por cento) do valor do vencimento, conforme regulamento.

**Art. 36.** O servidor municipal ocupante de cargo efetivo, nomeado em cargo de natureza política ou em comissão poderá optar pelo vencimento, remuneração ou subsídio de qualquer um dos cargos.

### CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 37.** O vencimento será revisto anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice estabelecido pelo governo federal que venha a substituir, observando-se os limites constitucionais e as normas da Lei Complementar n.º 101/2001.

**Art. 38.** Fica o Chefe do Executivo autorizado a propiciar treinamento e capacitação aos servidores municipais, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade.

**Art. 39.** Fica a superintendência de gestão de pessoas autorizada a promover a mudança gradativa da nomenclatura dos cargos, sendo desnecessária a exoneração do servidor cujo cargo não sofreu alteração substancial de suas atribuições, apenas de sua nomenclatura e/ou vencimento, não configurando cargo novo.

**Art. 40.** Fica autorizada a recomposição do subsídio dos cargos de natureza política no percentual de 12,38% (doze inteiros e trinta e oito décimos por cento), correspondente ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC acumulado nos anos de 2023, 2024 e 2025.

**Art. 41.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente.

**Art. 42.** Esta Lei entra em vigor em 1º de março de 2026.

**Art. 43.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis n.º 3.463, de 29 de abril de 2014; n.º 3.505, de 26 de novembro de 2014; n.º 3.570, de 16 de dezembro de 2015; n.º 3.750, de 29 de outubro de 2019, n.º 3.879, de 1º de fevereiro de 2022, e n.º 3.997, de 13 de maio de 2024. [Anexo](#)

Caratinga, 03 de fevereiro de 2026.

Giovanni Corrêa da Silva  
Prefeito municipal

#### DECRETO EXECUTIVO Nº 050/2026

“Dispõe sobre a exoneração de ocupante de cargo de provimento em comissão da Administração Pública e dá outras providências”.

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

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica exonerado, do cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE**, símbolo – CC-3, o **Sr. ISÁ MARTINS DE LIMA**.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a data de 10/02/2026.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Caratinga, 11 de fevereiro de 2026.

Giovanni Correa da Silva  
Prefeito Municipal

#### DECRETO EXECUTIVO Nº 051/2026

“Dispõe sobre a nomeação de ocupante de cargo de provimento em comissão da Administração Pública 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 **SUPERINTENDENTE DE OBRAS PÚBLICAS**, símbolo – CC-4, o **Sr. ISÁ MARTINS DE LIMA**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Caratinga, 11 de fevereiro de 2026.

Giovanni Correa da Silva  
Prefeito Municipal

#### DECRETO EXECUTIVO Nº 052/2026

“Dispõe sobre a exoneração de ocupante de cargo de provimento em comissão da Administração Pública e dá outras providências”.

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

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica exonerado, do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR JURÍDICO**, símbolo – CC-4, a **Sra. YASNAIA TANANDRA DE SOUZA BARBOSA**.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Caratinga, 11 de fevereiro de 2026.

Giovanni Correa da Silva  
Prefeito Municipal

#### EDITAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE

#### INTERESSE SOCIAL REURB-S

#### PRAZO DE 30 DIAS

O Prefeito Municipal de Caratinga - MG, no uso de suas atribuições legais, aos terceiros eventualmente interessados e, especialmente, aos senhores confinantes e confrontantes do núcleo urbano **Cordeiro de Minas**. [Anexo](#)

#### **SAÚDE**

primeiro termo aditivo ao convênio 001/2026 que entre si celebram o Município de Caratinga, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e o Hospital Nossa Senhora Auxiliadora/HNSA, para o custeio da prestação de serviços de trauma e urgência/emergência.



## PODER EXECUTIVO

### Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 11 de fevereiro de 2026 – ANO XIV – Edição nº 6199 – [Lei nº 3.357/2013](#)



#### PLANEJAMENTO E FAZENDA

**MUNICÍPIO DE CARATINGA/MG** - Extrato de Edital – Pregão Eletrônico N°013/2026. Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de brinquedos e estruturas recreativas, atendendo ações comunitárias e programas socioeducativos promovidos pelas Secretarias Municipais. Abertura: 04/03/2026 às 09:00min, na plataforma localizada no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). O edital encontra-se à disposição na sede da Prefeitura e no site: [www.caratinga.mg.gov.br](http://www.caratinga.mg.gov.br). Mais informações no (33) 3329-8023. Caratinga/MG, 11 de fevereiro de 2026. Valdinei Bernardo Calais - Superintendente de Contratos e Licitações.

Eu, Cleber Ribeiro Condé, abaixo assinados, declaramos estar cientes da designação ora atribuída, bem como das funções que lhe são inerentes.

Cleber Ribeiro Condé

**MUNICÍPIO DE CARATINGA/MG** - Extrato de Edital – Pregão Eletrônico N°014/2026. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de uma caminhonete zero quilômetro, com tração 4x4, para atender as demandas do canil municipal. Abertura: 04/03/2026 às 14:00min, na plataforma localizada no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). O edital encontra-se à disposição na sede da Prefeitura e no site: [www.caratinga.mg.gov.br](http://www.caratinga.mg.gov.br). Mais informações no (33) 3329-8023. Caratinga/MG, 11 de fevereiro de 2026. Valdinei Bernardo Calais - Superintendente de Contratos e Licitações.

**MUNICÍPIO DE CARATINGA/MG** - Extrato de Edital – Pregão Eletrônico N°011/2026. Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de carrinhos coletores e kits de manutenção, compostos por rodas e eixos, destinados ao atendimento da demanda da secretaria municipal de meio ambiente e serviços urbanos. Abertura: 03/03/2026 às 09:00min, na plataforma localizada no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). O edital encontra-se à disposição na sede da Prefeitura e no site: [www.caratinga.mg.gov.br](http://www.caratinga.mg.gov.br). Mais informações no (33) 3329-8023. Caratinga/MG, 11 de fevereiro de 2026. Valdinei Bernardo Calais - Superintendente de Contratos e Licitações.

#### DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

##### 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 Desenvolvimento Econômico e Turismo Odriel de Souza, de acordo com a lei federal 14.133/2021, resolve:

Designar o servidor Cleber Ribeiro Condé, matrícula 00249106/1, lotada na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, fiscais dos atos dos instrumentos de contratação derivados dos processos : **Processo Administrativo N° 428/2025, inexigibilidade 067/2025 - Processo Administrativo N° 430/2025, inexigibilidade 068/2025 - Processo Administrativo N° 01/2026, inexigibilidade 01/2026** que representará a Secretaria perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas em Lei, devendo ainda:

- 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;
- Acompanhar o recebimento provisório do item ou do serviço, assim como realizar a conferência de sua integridade e consonância ao descrito em Termo de Referência;
- Registrar, elaborar e emitir relatório de recebimento provisório e permanente, assim como encaminhá-los ao agente gestor do contrato para ratificação e autorização;
- Responsabilizar-se pelo recebimento de solicitações de prorrogação, alteração e reequilíbrio referentes ao instrumento contratual;
- Constatar e atestar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada durante toda a execução do pacto;
- Co-assinar medições e notas fiscais junto a autoridade gestora do contrato;
- Responsabilizar-se por quaisquer equívocos, inconsistências e incoerências em seus relatórios ou nos recebimentos atestados por estes

Caratinga/MG, 12 de janeiro de 2026

Odriel de Souza  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo