



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 NATURALEZA 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, imparcialidade, 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 ASSESSORAMENTO

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 ASSESSORAMENTO/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 Trâfego;
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 nº 101/2000, à Lei nº. 4.320/1964, especialmente seu art. 58, e ao Decreto-Lei nº 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.

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 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, piscicultura 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 e 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 diversas 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 secretariais;

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.

- 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 expedi-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;

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;



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 municípios 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 nº 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 nº.º 3.463, de 29 de abril de 2014; nº.º 3.505, de 26 de novembro de 2014; nº.º 3.570, de 16 de dezembro de 2015; nº.º 3.750, de 29 de outubro de 2019, nº.º 3.879, de 1º de fevereiro de 2022, e nº.º 3.997, de 13 de maio de 2024. [Anexo](#)

Caratinga, 03 de fevereiro de 2026.

Giovanni Corrêa da Silva
Prefeito municipal

DECRETO EXECUTIVO N° 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 N° 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 N° 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. O edital encontra-se à disposição na sede da Prefeitura e no site: 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°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. O edital encontra-se à disposição na sede da Prefeitura e no site: 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. O edital encontra-se à disposição na sede da Prefeitura e no site: 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 Odiel 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 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 recebimento provisório do item ou do 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) Co-assinar medições e notas fiscais junto a autoridade gestora do contrato;
- g) Responsabilizar-se por quaisquer equívocos, inconsistências e incoerências em seus relatórios ou nos recebimentos atestados por estes

Caratinga/MG, 12 de janeiro de 2026

Odiel de Souza
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo