



LEI Nº 2399/2021

DEFINE A RESPONSABILIDADE PELA CONCESSÃO E PAGAMENTO DOS AUXÍLIOS PREVIDENCIÁRIOS E ALTERA DISPOSITIVO DA LEI MUNICIPAL Nº 2157/2014 - QUE REESTRUTURA O RPPS DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ - MG, E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º. É de responsabilidade do Ente Federativo a concessão e pagamento dos benefícios de incapacidade temporária para o trabalho, salário-maternidade, salário-família e auxílio-reclusão.

Parágrafo Único. Ficam mantidos os critérios e as condições estabelecidas pela Lei nº 2157/2014, para a concessão do benefício de que trata o *caput* do art. 1º desta Lei.

Art. 2º. Fica alterado o art. 13 da Lei Municipal nº 2157 de 30 de dezembro de 2014 que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 13 – O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Carandaí, compreende os seguintes benefícios:

I – quanto ao segurado:

- a) aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;*
- b) aposentadoria compulsória;*
- c) aposentadoria por idade e tempo de contribuição;*
- d) aposentadoria voluntária por idade.*
- e) aposentadoria especial;*

II – quanto ao dependente:

- a) pensão por morte;”*

Art. 3º. É de responsabilidade do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí - Carandai-Prev a concessão, o pagamento e a manutenção dos demais benefícios previstos no artigo 13 da Lei 2157 de 30 de dezembro de 2014.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações específicas constantes do Orçamento Municipal.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à adequação do Plano Plurianual do Município para o quadriênio 2018/2021, aprovado pela Lei nº 2266, de 29 de dezembro de 2017, incorporando as alterações previstas nesta Lei.

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

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

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de abril de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Secretário de Governo



LEI Nº 2400/2021

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2133/2014, que “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A ESTRUTURA ORGÂNICA E OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ” e contém outras providências.

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

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

“Art. 6º. A Administração Municipal abrange:

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

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

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

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

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



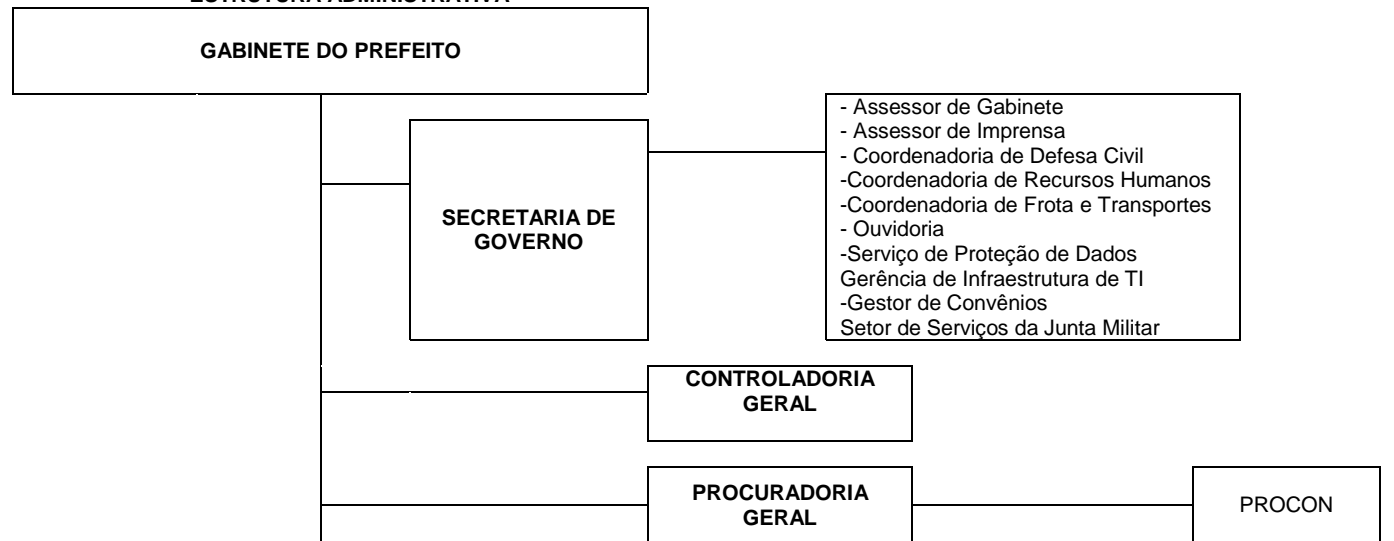
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO CARANDAÍ/MG

EDIÇÃO Nº 818 – Quarta - Feira, 14 de Abril de 2021

Art. 3º. O ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, da Lei nº 2133-2014, passa a vigorar com a seguinte disposição:

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



- Assessor de Gabinete
- Assessor de Imprensa
- Coordenadoria de Defesa Civil
- Coordenadoria de Recursos Humanos
- Coordenadoria de Frota e Transportes
- Ouvidoria
- Serviço de Proteção de Dados
- Gerência de Infraestrutura de TI
- Gestor de Convênios
- Setor de Serviços da Junta Militar

CONTROLADORIA GERAL

PROCURADORIA GERAL

PROCON

<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Administração Tributária e Projetos -Departamento de Finanças e Tesouraria -Departamento de Contabilidade -Departamento de Compras e Licitações 	<p>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Departamento de Administração Geral -Departamento de Ensino Municipal(Responsável pela direção dos estabelecimentos de ensino, Coordenação de Centros Especializados e Biblioteca Pública) -Coordenadoria do Centro de Promoção Humana 	<p>SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transporte -Coordenadoria de Limpeza Urbana -Coordenadoria de Estradas Vicinais -Coordenadoria de Máquinas e Transporte - Coordenadoria de Obras Públicas - Coordenadoria de Almoarifado - Coordenadoria de Administração do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições -Coordenadoria de Serviços em Vias Urbanas 	<p>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadastro Único e Programas Sociais da Casa Lar -CRAS - CREAS 	<p>SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> -SIAT -INCRA -SIM 	<p>SECRETARIA DE SAÚDE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gerência de Atenção Primária -Coordenadoria de Vigilância em Saúde -Coordenadoria de Saúde Mental -Coordenadoria de Atenção à Saúde 	<p>SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE LAZER E TURISMO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Departamento de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural -Departamento de Esporte e Lazer 	<p>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Setor de Gestão e Planejamento Ambiental -Setor de Fiscalização Ambiental
---	--	---	--	--	---	---	---



Art. 4º. Altera o ANEXO II – COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO, retificando as atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e da Secretaria de Governo, que passam a ter as seguintes redações:

“ANEXO II

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

...
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

I - Executar a política financeira do Município em conjunto com as demais secretarias; elaborar em conjunto com as demais secretarias as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder aos controles orçamentários respectivos;

II - Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar controle e acompanhamento da receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;

III - Supervisionar os trabalhos das diretorias subordinadas, em especial, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;

IV - Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;

V - Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

VI - Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

VII - Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

VIII - Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

IX - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

X - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XI - Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;

XII - Promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria contábil e financeira de forma preventiva no âmbito do Município;

XIII - Proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;

XIV - Promover a administração de compras e publicações de contratos municipais; catalogar itens de compras e contratações; guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral; gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;

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

DA SECRETARIA DE GOVERNO

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

II - Ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI – Coordenar os serviços de informática, em especial à infraestrutura de TI, à privacidade e proteção de dados, além de supervisionar os serviços da ouvidoria;

XVII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.”.

Art. 5º. Ficam mantidas inalteradas as demais disposições da Lei nº 2133-2014.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2365-2020.

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

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de abril de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Secretário de Governo



LEI Nº 2401/2021

Altera dispositivos da lei nº 2295/2018, que “*Institui O Estatuto Dos Servidores Públicos Civis Do Município De Carandaí E Dá Outras Providências*”, para inclusão do inciso XXIV no art. 133 e dá nova redação ao parágrafo único do art. 142.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, com a Graça de Deus, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Inclui o inciso XXIV no artigo 133, da Lei nº 2295/2018, que *Institui O Estatuto Dos Servidores Públicos Civis Do Município De Carandaí e Dá Outras Providências*, com a seguinte redação:

“XXIV – Praticar interação de caráter sexual, mediante constrangimento em razão de superioridade hierárquica (assédio) ou importunação física ou verbal, a colegas ou usuários (as) do serviço público, nas dependências da repartição, nos deslocamentos a trabalho, ou através de meios de comunicação institucionais.”.

Art. 2º. O Parágrafo Único do artigo 142, da Lei nº 2295/2018, que *Institui O Estatuto Dos Servidores Públicos Civis Do Município De Carandaí e Dá Outras Providências*, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 142. (...)

Parágrafo Único. *São suscetíveis de aplicação de destituição de função de confiança, a demissão de cargo efetivo ou em comissão as práticas das condutas vedadas pelo art. 133, II 2ª parte (abandono de cargo ou função), XVII a XXII desta lei, desde que transite em julgado; e inciso XXIV.”.*

Art. 3º. As demais disposições da Lei nº 2295/2018 permanecem inalteradas.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de abril de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Secretário de Governo



PORTARIA Nº 222/2021

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Washington Luis Gravina Teixeira, no uso das faculdades que lhe confere o art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO atestado médico expedido a favor do servidor Allyson Gomes Maciel;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde ao servidor Allyson Gomes Maciel, ocupante do cargo de Agente de Endemias, por 11 (onze) dias, no período de 12.04.2021 a 22.04.2021.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12.04.2021.

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

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de abril de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Secretário de Governo

PORTARIA Nº 223/2021

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Washington Luis Gravina Teixeira, no uso das faculdades que lhe confere o art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO atestado médico expedido a favor da servidora Ana Flávia Araújo Amaral;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde à servidora Ana Flávia Araújo Amaral, ocupante do cargo de Odontóloga, por 11 (onze) dias, no período de 12.04.2021 a 22.04.2021.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12.04.2021.

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

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de abril de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Secretário de Governo



PORTARIA Nº 224/2021

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Washington Luis Gravina Teixeira, no uso das faculdades que lhe confere o art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO atestado médico expedido a favor da servidora Edmê Aparecida dos Reis;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde à servidora Edmê Aparecida dos Reis, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, por 12 (doze) dias, no período de 12.04.2021 a 23.04.2021.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12.04.2021.

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

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de abril de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Secretário de Governo

PORTARIA Nº 225/2021

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Washington Luis Gravina Teixeira, no uso das faculdades que lhe confere o art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO atestado médico expedido a favor da servidora Elizete Aparecida de Medeiros Melo;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde à servidora Elizete Aparecida de Medeiros Melo, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, por 12 (doze) dias, no período de 08.04.2021 a 19.04.2021.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08.04.2021.

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

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de abril de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Secretário de Governo



PORTARIA Nº 226/2021 CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Carandaí, por seu Prefeito Municipal, Sr. Washington Luis Gravina Teixeira, no uso das faculdades que lhe confere o art. 74 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO atestado médico expedido a favor da servidora Marilda Lima Neves Dias;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde à servidora Marilda Lima Neves Dias, ocupante do cargo de Atendente de Saúde, por 11 (onze) dias, no período de 12.04.2021 a 22.04.2021.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12.04.2021.

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

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de abril de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Secretário de Governo

PORTARIA Nº 227/2021 CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORES

O Prefeito Municipal de Carandaí – MG, no uso de suas atribuições e permissões legais, conferidas pelo artigo 74 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder férias aos servidores conforme discriminado abaixo:

Período de 01.04.2021 a 30.04.2021

- Ana Aparecida Rodrigues Fonseca da Trindade (01.03.2020 a 01.03.2021)
- Cristiane de Oliveira Silva (19.08.2018 a 19.08.2019)
- Daniele Caroline Marques da Silva Franco (01.10.2018 a 01.10.2019)
- Douglas José de Melo Pacheco (01.10.2019 a 01.10.2020)

Período de 05.04.2021 a 04.05.2021

- Ana Cláudia da Silva (10.06.2019 a 10.06.2020)
- Ana Paula de Castro Esteves Costa (25.09.2019 a 25.09.2020)
- Dálcio Jorge Ferreira (01.09.2019 a 01.09.2020)
- Débora Livia Silvano da Silva (02.04.2020 a 02.04.2021)
- Jamerson Pereira de Paula (27.09.2019 a 27.09.2020)
- João Paulo Tadeu Santana de Oliveira (02.11.2018 a 02.11.2019)
- Laura Queiroz Scaldini Resende (04.11.2019 a 04.11.2020)
- Lorena Cristina da Silva (02.04.2019 a 02.04.2020)
- Maria Aparecida Borges de Castro (01.11.2019 a 01.11.2020)
- Virgínia Rubatino (09.01.2019 a 09.01.2020)
- Viviane Barbosa dos Santos (08.07.2019 a 08.07.2020)

Período de 06.04.2021 a 05.05.2021

- Patrícia Aparecida de Sousa Silva (01.04.2019 a 01.04.2020)

Período de 08.04.2021 a 07.05.2021

- Cláudia Augusta Damasceno (22.10.2019 a 22.10.2020)

Período de 08.04.2021 a 22.04.2021 e de 01.12.2021 a 15.12.2021

- Noely Aparecida de Carvalho Martins (25.09.2018 a 25.09.2019)

Período de 12.04.2021 a 11.05.2021

- Josi Aparecida Barbosa Vieira Soares (22.10.2017 a 22.10.2018)

Período de 15.04.2021 a 14.05.2021

- Adriano Nogueira de Oliveira (02.02.2020 a 02.02.2021)

Período de 19.04.2021 a 18.05.2021

- Elizângela da Silva Lopes (23.09.2019 a 23.09.2020)

Período de 24.04.2021 a 08.05.2021 e de 15.11.2021 a 30.11.2021

- Ana Maria dos Santos Moreira (25.09.2018 a 25.09.2019)

Período de 26.04.2021 a 25.05.2021

- Maria Madalena de Sousa Lima (19.02.2019 a 19.02.2020)

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.04.2021.

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

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de abril de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Secretário de Governo



PORTARIA Nº 228/2021

CONCEDE FÉRIAS-PRÊMIO

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

CONSIDERANDO requerimento de férias-prêmio do servidor Clino José de Carvalho, protocolado em 25.03.2021, sob o nº 1006;

CONSIDERANDO que o requerente faz jus ao requerido.

RESOLVE

Art. 1º. Conceder férias-prêmio ao servidor Clino José de Carvalho, ocupante do cargo de Motorista, no período de 05.04.2021 a 04.05.2021.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05.04.2021.

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

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de abril de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Secretário de Governo

Aviso de Revogação

REVOGAÇÃO DO EDITAL PROCESSO Nº 027/2021 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2021 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2021. O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Carandaí, Estado de Minas Gerais, no uso de sua atribuição legal, torna público que CONSIDERANDO o aspecto técnico de alta complexidade do objeto; CONSIDERANDO a viabilização de competição; CONSIDERANDO o que dispõem a Lei Federal nº 8.666/93; CONSIDERANDO a necessidade de melhor detalhar e adequar o objeto desde presente Edital, conforme memorando emanado pela Secretaria de Governo deste Município; Decide: REVOGAR o Processo Administrativo 027/2021, Processo Licitatório 024/2021, modalidade Pregão Presencial 022/2021 entendendo que se faz necessário a revogação do referido processo licitatório para a melhor adequação, ampliação e descrição do objeto bem como consequência a viabilização da competição.

Gustavo Franco dos Santos – Pregoeiro Oficial.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 037/2021

Processo Licitatório nº: 013/2021 - Pregão Eletrônico nº: 011/2021

Órgão Gerenciador do Registro de Preços: Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí

CNPJ: 19.558.782/0001-07

Fornecedor Registrado: Marluce Bezerra dos Santos Lourencone – ME

CNPJ: 17.992.596/0001-56

Objeto: REGISTRO DE PREÇO visando a futura e eventual aquisição de Materiais Descartáveis para atender as necessidades do Serviço de Nutrição e Dietética - SND da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

Valor Global: R\$30.216,50 (trinta mil e duzentos e dezesseis reais e cinquenta centavos)

Data de assinatura: 12/04/2021

Vigência: 13/04/2022

Signatários: Helder Campos de Carvalho, pelo Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, e Marluce Bezerra dos Santos Lourencone, pelo Fornecedor Registrado.

Aviso de Retificação quanto a publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços nº 029/2021, publicado no DOM na Edição nº 801 no dia 18 de março de 2021.

Contratada: Polo Comercial Eireli

CNPJ sob o nº 24.507.460/0001-79

Objeto: REGISTRO DE PREÇO visando a futura e eventual aquisição de Materiais de Construção diversos e Materiais para Manutenção Civil, Elétrica e Hidráulica da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí

Onde lê-se: Valor Total: R\$ 1.190,00 (mil e cento e noventa reais)

Leia-se: Valor Total R\$ 2.608,00 (dois mil e seiscentos e oito reais)



COMUNICADO

Retificação do RESULTADO FINAL CARGO: APOIO/SALA DE RECURSOS no sentido de incluir os candidatos que apareceram no resultado preliminar e não apareceram no resultado final. Fica válido o resultado publicado no link do dia 14/04/2021, somente para o cargo mencionado.