



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

LICITAÇÃO E CONTRATOS

Candeias/MG, em 09 de junho de 2026.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2025

CREDENCIAMENTO Nº 008/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS, Minas Gerais, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, HOMOLOGA o procedimento licitatório nº 173/2025 referente a Inexigibilidade 020/2025, cujo objeto é o Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, e ADJUDICA o objeto do certame à empresa credenciada:

EDISON CANDIDO DE PAULA - MEI, CNPJ: 17.468.759/0001-04, no seguinte item:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	VALOR UNITÁRIO
2	ELETRICISTA DE VEÍCULOS	HR	79,23

Candeias/MG, em 09 de junho de 2026.

HEBERTON CAETANO DE FARIA
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2025

CREDENCIAMENTO Nº 008/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS, Minas Gerais, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, HOMOLOGA o procedimento licitatório nº 173/2025 referente a Inexigibilidade 020/2025, cujo objeto é o Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, e ADJUDICA o objeto do certame à empresa credenciada:

EDISON CANDIDO DE PAULA - MEI, CNPJ: 17.468.759/0001-04, no seguinte item:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	VALOR UNITÁRIO
2	ELETRICISTA DE VEÍCULOS	HR	79,23

HEBERTON CAETANO DE FARIA
Prefeito Municipal

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 064/2026 (EXTRATO)

EXTRATO DO CONTRATO Nº 064/2026, FIRMADO EM 09/06/2026, ENTRE O MUNICÍPIO DE CANDEIAS/MG E A EMPRESA **EDISON CANDIDO DE PAULA - MEI** – CNPJ 17.468.759/0001-04; **OBJETO DO CONTRATO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, COM REGIME DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTA PARA GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS; **PROCESSO LICITATÓRIO** N.º 173/2025 – CREDENCIAMENTO N.º 008/2025; **VIGÊNCIA:** 09/06/2026 A 09/06/2027; **ITEM CREDENCIADO: 02;** CANDEIAS, 09 DE JUNHO DE 2026. SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 023/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS, Minas Gerais, torna público o edital de Pregão Presencial nº 023/2026, com o objeto de **Registro de Preços para Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), para os Servidores Municipais**. A sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes será realizada no dia 24 de junho de 2026 às 09:00 horas, na sala de licitações, situada na Avenida 17 de Dezembro, nº 240, centro, Candeias/MG. O edital poderá ser obtido no setor de licitações ou site www.candeias.mg.gov.br, tel.: (35) 3475-0119. Renato Baesso das Chagas – Agente de Contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS/MG – EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 058/2024, FIRMADO EM 09/06/2026, PARA FORNECIMENTO DE ÓCULOS PARA PESSOAS COM ALTERAÇÕES VISUAIS, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CANDEIAS E A EMPRESA **L.W. SOCIEDADE VISUAL LTDA**, CNPJ 29.529.014/0001-89. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA ATÉ 23/06/2027. **SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.**



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

PROCURADORIA

09/06/2026, 14:18

SEI/TRE-MG - 7483130 - Acordo de Cooperação - Eleições



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
PRAÇA ACHILES LANGSDORFF, 87 C - Bairro CENTRO - CEP 37280000 - Candeias - MG

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA "ELEIÇÕES"

SEI nº 000065-59.2026.6.13.8296

Cartório Eleitoral da 296ª Zona Eleitoral de Candeias/MG

Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2026 - TREMG

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS E O MUNICÍPIO DE CANDEIAS/MG, NA FORMA ABAIXO:

A UNIÃO, por intermédio do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, Órgão do Poder Judiciário da União, CNPJ nº 05.940.740/0001-21, com sede na Av. Prudente de Moraes, nº 100, Bairro Cidade Jardim, em Belo Horizonte/MG, doravante denominado **TRE-MG**, neste ato representado por Sua Excelência o Senhor Juiz Eleitoral, Doutor **LEONARDO FONSECA ROCHA**, de acordo com a delegação de competência contida no art. 1º, da Portaria nº 103 de 13 de junho de 2025, da Presidência deste Tribunal, e do outro lado o **MUNICÍPIO DE CANDEIAS/MG**, CNPJ nº 17.888.090/0001-00, com sede em Candeias/MG, na Av. 17 de Dezembro, nº 240, Bairro Centro, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Senhor **HÉBERTON CAETANO DE FARIA**, resolvem celebrar o presente Acordo de Cooperação, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente acordo visa à cooperação técnico-administrativa a ser prestada pelo **MUNICÍPIO** ao **TRE-MG**, em atividades de realização das Eleições de 2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA COOPERAÇÃO

O **MUNICÍPIO** arcará com as obrigações previstas nos itens abaixo, de acordo com a requisição do Juiz Eleitoral:

- ceder veículos, motoristas e combustível para convocação de mesários, quando frustrada via correio, atendimento itinerante de eleitoras(es), vistoria de locais de votação e realização de outros serviços externos da Justiça Eleitoral, principalmente na Zona Rural;
- ceder veículos, motoristas e combustível para transporte das urnas eletrônicas por ocasião da realização do pleito, no primeiro turno e, se houver, no segundo, de acordo com a programação da zona eleitoral de envio dos materiais destinados à votação;
- auxiliar em campanhas promovidas pelo **TRE-MG** ou **TSE**, especialmente em feiras e eventos no município;
- disponibilizar responsáveis técnicos(os) (eletricista e bombeira(o) hidráulica(o)) para vistoria dos locais de votação, bem como materiais para eventual reparo, devendo ficar em regime de plantão no(s) dia(s) do(s) pleito(s);
- fornecer serviço de limpeza na entrada e imediações dos locais de votação;

Parágrafo Primeiro. As despesas com conservação e manutenção do veículo, bem como aquelas referentes a motoristas, são responsabilidade do cedente.

Parágrafo Segundo: É vedada a cessão de pessoas, inclusive a prevista no art. 94-A, II, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 e ao art. 12 da Resolução TSE 23.523, de 27 de junho de 2017, por meio de Acordo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Acordo de Cooperação Técnica será a partir da data de sua publicação até 19/12/2026.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXTINÇÃO

Faculta-se aos participantes, a seu exclusivo critério e a salvo de multa ou sanção, dar por findo o presente Acordo de Cooperação Técnica a qualquer momento, devendo o participante interessado notificar por escrito o outro, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

[https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo_documento_assinar&id_documento=100318&id_documento=79514...](https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_documento_assinar&id_documento=100318&id_documento=79514...) 1/4

09/06/2026, 14:18

SEI/TRE-MG - 7483130 - Acordo de Cooperação - Eleições

Parágrafo Único. Na hipótese de extinção deste acordo, os participantes obrigam-se a cumprir todos os compromissos e obrigações pendentes.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

A celebração do presente Acordo de Cooperação Técnica não acarretará despesas diretas aos participantes, salvo aquelas decorrentes do cumprimento das obrigações estabelecidas na cláusula segunda.

CLÁUSULA SEXTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os participantes reconhecem a importância da proteção de dados pessoais e comprometem-se a tratar todos os dados pessoais obtidos, armazenados, tratados ou compartilhados em virtude da execução deste Acordo de Cooperação Técnica em estrita conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD –, e legislação aplicável à proteção de dados e privacidade.

Parágrafo Primeiro. Os participantes comprometem-se a:

- tratar os dados pessoais exclusivamente para os fins estabelecidos neste Acordo de Cooperação Técnica;
- implementar medidas de segurança técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito;
- garantir a confidencialidade dos dados pessoais tratados e o acesso somente a pessoas autorizadas, para a execução deste Acordo de Cooperação Técnica;
- assegurar a transparência e o direito de informação às(aos) titulares dos dados, fornecendo todas as informações necessárias sobre o tratamento de seus dados pessoais de maneira clara, precisa e acessível.

Parágrafo Segundo. Qualquer transferência de dados pessoais entre os participantes ou para terceiros, quando necessária à execução deste Acordo de Cooperação Técnica, deverá ser realizada em conformidade com a LGPD, garantindo-se a proteção dos dados transferidos.

Parágrafo Terceiro. Os participantes asseguram o respeito aos direitos das(aos) titulares dos dados, conforme previsto na LGPD.

Parágrafo Quarto. Em caso de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante às(aos) titulares dos dados, os participantes comprometem-se a comunicar uma à outra, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da ciência do ocorrido, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes, conforme exigido pela LGPD, e a tomar todas as medidas necessárias para a mitigação dos efeitos do incidente, nos termos do art. 48 da LGPD.

Parágrafo Quinto. Os participantes comprometem-se a manter registros completos e detalhados de todas as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito deste Acordo de Cooperação Técnica e a disponibilizá-los para auditoria pelas autoridades competentes, quando solicitado.

Parágrafo Sexto. As obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais previstas nesta cláusula permanecerão vigentes após a extinção ou conclusão deste Acordo de Cooperação Técnica, pelo período necessário para a preservação de direitos ou conforme exigido pela legislação aplicável.

Parágrafo Sétimo. Os participantes deverão cumprir e fazer cumprir o disposto na Resolução TSE nº 23.650, de 9 de setembro de 2021, que trata da Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral, e na Resolução TSE nº 23.656, de 7 de outubro de 2021, que dispõe sobre o acesso a dados pessoais constantes dos sistemas informatizados da Justiça Eleitoral, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Parágrafo Oitavo. Cada participante será responsável pelos prejuízos que ocasionar às(aos) titulares dos dados, além de arcar com eventuais multas administrativas decorrentes do descumprimento da LGPD.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

O **TRE-MG** publicará o extrato do presente Acordo de Cooperação Técnica no Diário Oficial da União, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar de sua assinatura, conforme art. 10 da Portaria SEGES/MGI nº 3.506, de 08 de maio de 2025.

Parágrafo Único. Os participantes publicarão, nos sítios eletrônicos oficiais, o inteiro teor do acordo celebrado.

CLÁUSULA OITAVA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Acordo de Cooperação Técnica é celebrado com fundamento no art. 184 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Presidencial nº 11.531, de 16 de maio de 2023 e na Portaria nº 103, de 13 de junho de 2025, da Presidência.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I. Os participantes garantem e declaram mutuamente que:

- as atividades referentes ao Acordo de Cooperação Técnica ora celebrado serão conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais rigorosos princípios de integridade e da boa-fé;
- valorizam a diversidade e repudiam toda e qualquer forma de preconceito e assédio, comprometendo-se a não praticar qualquer forma de discriminação ou constrangimento, sejam elas relacionadas a cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política, nacionalidade ou origem social;
- os participantes poderão, a qualquer tempo e de comum acordo, modificar este Acordo de Cooperação Técnica através de Termo Aditivo, mediante prévia e expressa comunicação, observando-se a forma legal;
- para acompanhar o desenvolvimento do presente acordo, o **MUNICÍPIO** e o **TRE-MG** indicam, respectivamente como seus representantes o Prefeito ou pessoa por este indicada e o chefe de cartório, ficando acordado que todas as comunicações entre os signatários deverão ser formalmente encaminhadas aos representantes indicados.

CLÁUSULA DEZ – DO FORO

[https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo_documento_assinar&id_documento=100318&id_documento=79514...](https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_documento_assinar&id_documento=100318&id_documento=79514...) 2/4



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

caráter temporário e se reveste de excepcional interesse público, uma vez que visa atender situação excepcional,

DECRETA:

Art. 1º Fica designada temporariamente para exercer as funções de Especialista da Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, a seguinte candidata:

I. Meire Ângela Aparecida Souza (7º);

Parágrafo único. A designação constante do caput terá vigência durante o período de afastamento da servidora titular do cargo de provimento efetivo, podendo ser prorrogada ou rescindida a qualquer momento conforme necessidade.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Candeias, em 3 de junho de 2026.

Héberton Caetano de Faria – Prefeito Municipal

LEI ORDINÁRIA Nº 2338, DE 3 DE JUNHO DE 2026.

Autoriza a abertura de crédito adicional especial.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei autoriza a abertura de crédito adicional especial no valor de R\$ 97.771,68 (noventa e sete mil setecentos e setenta e um reais e sessenta e oito centavos).

Art. 2º. O crédito adicional especial autorizado no caput acrescenta à lei nº 2.322, de 18 de dezembro de 2025, que trata do orçamento para o exercício financeiro de 2026, a seguinte classificação orçamentária:

02. Executivo

02.10. Secretaria Municipal de Urbanismo Políticas Ambientais

02.10.01. Departamento de Urbanismo Meio Ambiente

18. Gestão Ambiental

18.122. Administração Geral

18.122.0401. Administração e Inovação

18.122.0401.2238. Manutenção Contrato de Rateio - CONSANE R\$97.771,68

3.1.71.70.00 – 424 - Rateio pela Participação em Consórcio Público R\$78.217,34

1.500.000.0000 – Recursos não Vinculados de Impostos R\$78.217,34

3.1.71.70.00 – 425 - Rateio pela Participação em Consórcio Público R\$15.643,47

1.500.000.0000 – Recursos não Vinculados de Impostos R\$15.643,47

3.1.71.70.00 – 426 - Rateio pela Participação em Consórcio Público R\$3.910,87

1.500.000.0000 – Recursos não Vinculados de Impostos R\$3.910,87

Art. 3º. Como recurso para suportar o crédito adicional especial autorizado no artigo 1º, descrito no artigo 2º, será utilizado a anulação da seguinte classificação orçamentária, constante na lei nº 2.322, de 18 de dezembro de 2025:

02. Executivo

02.09. Secretaria Municipal Desenvolvimento Rural e Agropecuária

02.09.02. Departamento de Agropecuária

20. Agricultura

20.605. Abastecimento

20.605.2001. Sustentabilidade Rural

20.605.2001.2106. Manutenção da Patrulha Mecanizada R\$97.771,68

3.3.90.39.00 – 263 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$97.771,68

1.500.000.0000 – Recursos não Vinculados de Impostos R\$97.771,68

Art. 4º. Fica o Executivo Municipal autorizado a suplementar o presente crédito especial, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor estabelecido no artigo 1º.

Art. 5º. Fica autorizada a inclusão da ação 2238 - Manutenção Contrato de Rateio - CONSANE, no programa 0401 – Administração e Inovação, vinculada à Secretaria Municipal de Urbanismo Políticas Ambientais, no seu Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente, na lei nº 2316, de 10 de novembro de 2025, que trata do Plano Plurianual para o quadriênio de 2026 a 2029, e na lei 2.315, de 06 de novembro de 2025, que trata das diretrizes orçamentárias para o exercício de 2026.

Art. 6º. Aplica-se a esta Lei o princípio da anualidade insculpido no artigo 2º, da lei 4.320/1964.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Candeias, em 3 de junho de 2026.

Héberton Caetano de Faria – Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

LEI ORDINÁRIA Nº 2339, DE 3 DE JUNHO DE 2026.

Autoriza receber em doação, sem encargos, imóveis que especifica.

A Câmara Municipal de Candeias, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber, por meio de doação pura e simples, sem quaisquer ônus ou encargos para o Erário Público Municipal, os seguintes imóveis, de propriedade do SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS, CNPJ 20.649.992/0001-90, os seguintes imóveis:

I - Um lote de terreno, vago, com a metragem de 15,00m (quinze metros) de frente, por 30,00m (trinta metros) de fundos, ou sejam 450,00m² (quatrocentos e cinquenta metros quadrados), sito à RUA CARVALHO SANTOS, nesta cidade, confrontando pela frente com a referida Rua Carvalho Santos, de um lado com José Archanjo Mori, e pelos fundos e do outro lado com a Prefeitura Municipal de Candeias. Matrícula R-2-1.353, Cartório de Registro de Imóveis de Candeias/MG. Avaliado em R\$ 91.188,00 (noventa e um mil, cento e oitenta e oito reais).

II - Imóvel – RUA EXPEDICIONÁRIO MOCEF – nesta cidade. Constante de um lote de terreno vago, com a metragem de 18,30 mts (dezoito metros e trinta centímetros) de frente para a Rua Expedicionário Moncef; 24,68 mts (vinte e quatro metros e sessenta e oito centímetros) para a Rua Donana Barreto; 15,70 mts (quinze metros e setenta centímetros) confrontando com propriedades dos herdeiros e sucessores de Aquiles Lasgdsorf; 21,50 mts (vinte e um metros e cinquenta centímetros) confrontando com terreno cedido à firma Lester Lagsdorff (Lei Mun 1017, de 20-10-1.997) ainda de propriedade do Município de Candeias-MG.; perfazendo a área total de 392,53m² (trezentos e cinquenta e dois metros e cinquenta e três centímetros quadrados). Matrícula 5.898, Cartório de Registro de Imóveis de Candeias/MG. Avaliado em R\$ 68.180,00 (sessenta e oito mil, cento e oitenta reais).

Art. 2º Os imóveis descritos no artigo anterior serão incorporados ao patrimônio disponível do Município.

Art. 3º As despesas com a escrituração e registro das doações correm à conta de dotações próprias constante do orçamento vigente.

Art. 4º Fica revogada a Lei nº. 551, de 03 de junho de 1985.

Prefeitura Municipal de Candeias, em 3 de junho de 2026.

Héberton Caetano de Faria – Prefeito Municipal

LEI ORDINÁRIA Nº 2340, DE 3 DE JUNHO DE 2026.

Declara de Utilidade Pública Municipal a Associação Renascer Candeias MG.

A Câmara Municipal de Candeias aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública Municipal a ASSOCIAÇÃO RENASCER CANDEIAS MG, com sede na Praça Achiles Langsdorff, n.º 131, Centro, nesta cidade de Candeias, Estado de Minas Gerais, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 63.354.827/0001-13.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Candeias, em 3 de junho de 2026.

Héberton Caetano de Faria – Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº. 250, DE 3 DE JUNHO DE 2026.

Altera a Lei complementar nº 50 de 01 de dezembro de 2008 (Dispõe sobre os princípios básicos, organização, estrutura orgânica e procedimentos da administração pública do Município de Candeias/MG).

A Câmara Municipal de Candeias aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A Lei complementar nº 50, de 1º de dezembro de 2008, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 9º (...)

CAPÍTULO II DA PARTICIPAÇÃO DEMOCRÁTICA E CONTROLE DO PODER PÚBLICO

Art. 10 (...)

CAPÍTULO III DAS NORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 (...)

TÍTULO II



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

Art. 15 (...)

TÍTULO III DA COORDENAÇÃO

CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 20 (...)

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 21 (...)

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 25 – A estrutura administrativa executiva abrange:

I – Primeiro Grau: o Prefeito Municipal

II – Segundo Grau: o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, a Ouvidoria e as Secretarias Municipais;

III – Terceiro Grau: os Departamentos;

IV – Quarto Grau: as Divisões;

V – Quinto Grau: as Comissões Especiais constituídas por atos do Prefeito.

Art. 26 – A Administração Municipal se orientará por política e diretrizes que promovam o bem-estar coletivo sem exclusões e pela eficácia do serviço público e da efetiva Ação de Governo.

CAPÍTULO IV DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 27 – Os órgãos da Administração Direta obedecerão a seguinte classificação:

I – Primeiro Nível – Chefia de Gabinete do Prefeito,

II – Segundo Nível - Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município.

III – Terceiro Nível - Secretarias Municipais e Ouvidoria

IV – Quarto Nível: Os Departamentos

V – Quinto Nível: As Divisões

CAPÍTULO V DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 28 (...)

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA E DOS NÍVEIS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 30 – Os titulares de cargos superiores serão denominados:

I – Chefe de Gabinete (Chefia de Gabinete)

II – Procurador Geral do Município (Procuradoria Geral do Município)

III – Controlador Geral do Município (Controladoria Geral do Município)

IV – Secretário Municipal (Secretarias Municipais)

V – – Ouvidor (Ouvidoria).

Art. 31 – As unidades para execução de planos, projetos e atividades serão denominadas Departamentos e/ou Divisões, cujos titulares serão denominados Diretor de Departamento ou Chefe de Divisão.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 33 (...)

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Departamento de Contabilidade e Custo
- Divisão de Arquivos Contábeis

Departamento de finanças
- Divisão de Arrecadação
- Divisão de Cadastro

(...)

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

Departamento de Obras Públicas e Estradas
Vicinas

- Divisão de Estradas Vicinas
- Divisão de Limpeza Pública
- Divisão de Apoio Administrativo

Departamento de Transportes
- Divisão de Manutenção e Oficina
- Divisão de Controle de Abastecimento e Frequência de Pessoal
- Divisão de Apoio Administrativo;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

Departamento Municipal de Trânsito e Rodoviário (DEMUTRAN) (conforme LC 126/2018).

- Divisão de Engenharia, Sinalização e Administração (conforme LC 126/2018).

- Divisão de Fiscalização e Controle de Trânsito (conforme LC 126/2018).

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Recursos Humanos

- Divisão de Apoio Administrativo

Departamento de Elaboração de Projetos.

- Divisão de Apoio Administrativo

Departamento de Desenvolvimento Social

- Divisão de Apoio Administrativo

Departamento de Compras, Almoxarifado e

Licitação

- Divisão de Licitação

- Divisão de Compras e Almoxarifado

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGROPECUÁRIA

Departamento de Desenvolvimento Rural

- Divisão de Apoio Administrativo

Departamento de Agropecuária

- Divisão de Apoio Administrativo

Departamento de Defesa Sanitária

- Divisão de Apoio Administrativo

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 34 (...)

CAPÍTULO I GABINETE DO PREFEITO

Art. 36 (...)

CAPÍTULO II PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 37 (...)

CAPÍTULO III OUVIDORIA

Art. 38-A (...)

CAPÍTULO IV CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 38 (...)

SEÇÃO ÚNICA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 39 (...)

CAPÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 40 – À Secretaria Municipal de Fazenda:

I – Coordenar a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

II – Administrar a Secretaria nos seus aspectos de pessoal, técnico e burocrático;

III – REVOGADO.

IV – Instituir, fixar, arrecadar e fiscalizar tributos;

V – Executar a política fazendária do Município: financeira, fiscal e tributária;

VI – Sistematizar e operacionalizar a contabilidade juntamente com a Controladoria;

VII – Sistematizar, em consoante com a Controladoria Municipal, o serviço de acompanhamento e auditoria contábil do sistema funcional da Administração;

VIII – Administrar a dívida pública ativa municipal;

IX – Sistematizar e fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais;

X – Efetuar os pagamentos dos compromissos da prefeitura.

Art. 43 REVOGADO.

Art. 44 REVOGADO.

Art. 45 REVOGADO.

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 46 – Ao Departamento de Finanças compete:

I – Controlar as atividades financeiras da Prefeitura;

II – Efetuar os pagamentos das dívidas e compromissos financeiros da administração municipal;

III – Supervisionar, controlar a equipe de serviços financeiros;

IV – Colaborar na elaboração do Orçamento Municipal;

V – Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

SEÇÃO IV DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

Art. 47 – À Divisão de Arrecadação compete:

I – Propor, instituir e arrecadar tributos;

II – Fiscalizar o pagamento dos tributos devidos do comércio, indústria, profissionais liberais, autônomos e outros.

III – Propor a inscrição na dívida ativa os contribuintes inadimplentes depois de esgotadas as negociações.

IV – Manter o registro geral da dívida pública municipal

V – Propor ao Secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

SEÇÃO V DIVISÃO DE CADASTRO

Art. 48 – À Divisão de Cadastro compete:

I – Planejar o uso e ocupação do solo, especialmente no perímetro urbano normatizando o licenciamento para construções e edificações no Município;

II – Colaborar na elaboração do Plano de Governo e Plano Diretor do Município;

III – Elaborar e modernizar o cadastro municipal;

IV – Planejar programas de expansão dos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto em parceria com os órgãos responsáveis

V – Conceder ou não o “habite-se” após vistoria regulamentar;

VI – Fiscalizar as construções e edificações em todo território municipal

VII – Coordenar os trabalhos de planejamento global e setorial do Município, articulando-se com os sistemas estadual e federal (Plano Diretor);

VIII – Estabelecer normas para construção de loteamentos, arruamentos, edificações e zoneamento urbano, bem como, as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, respeitadas a legislação Federal e Estadual;

IX – Conceder e cassar alvarás e licenças, proceder a fiscalização de construções no perímetro urbano;

X – Sistematizar e fiscalizar a arrecadação dos tributos concernentes às licenças para edificações, construções, e etc.;

XI – Manter, atualizar e fiscalizar o código de atividades (posturas) do Município

XII – Desempenhar as atividades e administração dos prédios, patrimônios, bens públicos do Município, material e serviços gerais da prefeitura;

XIII – Sistematizar e modernizar todo o serviço de arquivo geral, documentação, protocolo e fiscalização dos móveis, imóveis e prédio da prefeitura;

XIV – Desenvolver uma central de assistência técnica de computadores e de acompanhamento dos sistemas de informática nas diversas secretarias e órgãos de assessoramento direto ao Prefeito (CPD);

IX - Propor ao Secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

CAPÍTULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 49 – À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

I – Coordenar os trabalhos de planejamento global e setorial do município, articulando-se com os sistemas estadual e federal (Plano Diretor);

II – Administrar a Secretaria nos seus aspectos de pessoal, técnico e burocrático;

III – Coordenar a execução do Plano Diretor do Município;

IV – Elaborar juntamente com as demais secretarias, os orçamentos anual e plurianual de investimentos, bem como acompanhar as alterações que se fizerem necessárias e propondo ajustamentos;

V – Modernizar e manter o cadastro das edificações, terrenos e propriedades no próprio da Administração Pública Municipal;

VI – Acompanhar e auxiliar a elaboração de projetos de capitação de recursos nas diversas Secretarias;

VII – Regulamentar, conceder, ou autorizar o serviço de transporte coletivo, de taxis e moto-taxis, normatizando as respectivas tarifas;

VIII – Definir os locais de estacionamento e ponto de taxis;

IX – Licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixa, placas, painéis e outros;

X – Manter, atualizar e fiscalizar, o código de atividades (posturas) do Município;

XI – Propor e definir as normas relacionadas aos transportes coletivos, individuais e de cargas, especialmente com relação a itinerários, paradas, terminais e outras;

XII – Propor e orientar a colocação de placas indicativas e de identificação de bairros, vias e logradouros públicos;

XIII – Articular-se com demais poderes, órgãos governamentais, ONGs, empresas públicas, polícias civil e militar no interesse do Município de bem comum;

XIV – Organizar o quadro dos servidores e revisar o plano de cargos e salários modernizando sempre o regime jurídico próprio;

XV – Administrar os serviços funerários e de cemitério;

XVI – Planejar o sistema viário no município, estradas vicinais e rodovias em articulação com os órgãos federal e estadual;

XVII – Implantar e sinalizar as áreas de silêncio e de trânsito em condições especiais;

XVIII – Acompanhar e fiscalizar os contratos de locação, prestação de serviços, assistência técnica e outros celebrados pela Administração Municipal;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

XIX – Realizar o inventário e identificação de todos os moveis do Patrimônio Público

XIX A - Coordenar todo o trabalho de licitação e compras de bens e materiais de consumos e sua distribuição;

XX – Despachar com o Prefeito apresentando relatórios e dando ciência do serviço executado.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 50 – Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I – Elaborar e implementar programas de treinamento e capacitação profissional dos servidores municipais;

II – Manter os registros funcionais atualizados;

III – Preparar a folha de pagamento mensal, observando a frequência ao serviço;

IV – Colaborar na elaboração das diretrizes e normas de concurso público para preenchimento de vagas quando necessário;

V – Expedir certidões e afins;

VI – Administrar o plano de cargos e salários, modernizando-o quando necessário;

VII – Acompanhar juntos as demais chefias o desempenho funcional do servidor para fins de ajustamento ou promoção;

VIII – Propor um programa de atendimento social ao servidor nas áreas da cultura, esporte, lazer e saúde;

IX – Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 51 – À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I – Auxiliar o Departamento de Recursos Humanos na execução da folha de Pagamento mensal;

II – Manter atualizadas todas as informações necessárias relativas aos servidores públicos municipais

III – Preencher os boletins de produção, guias e mapas, diários, semanais, mensais e anuais;

IV – Secretariar e executar os demais serviços funcionais administrativos;

V – Auxiliar o Departamento de Recursos Humanos no controle de frequência, férias, licenças, cursos, atendimento aos funcionários, ficha cadastral dos funcionários e serviços afins;

VI – Divulgar normas e rotinas de serviços, auxiliar na execução de contratos;

VII – Receber e distribuir correspondências

VIII – Arquivar o material necessário, mantendo-os organizados;

IX – Providenciar manutenção e consertos dos equipamentos do setor;

X – Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 52 – Ao Departamento de Desenvolvimento Sustentável Compete:

I – Promover medidas de conservação e proteção ambiental, florestas, pesca, fauna, solo, recursos naturais, combate e controle sistêmico da poluição;

II – Propor medidas de conservação e proteção do meio ambiente com atenção especial aos mananciais e sistemas aquíferos;

III – Elaborar programa para o desenvolvimento sustentável do Município;

IV – Incentivar e promover iniciativas a bem do comércio local;

V – Planejar a instalação de micro empresas e indústrias privilegiando o empresariado local;

VI – Propor, quando da execução do Plano Diretor, Políticas próprias concernentes ao desenvolvimento comercial e industrial do Município;

VII – Organizar feiras e exposições que fomentem a produção agrícola, pecuária e industrial no município;

VIII – Elaborar projetos com programas de apoio ao pequeno produtor;

IX – Promover, em parceria com os órgãos afins (SEBRAE, SENAC, EMATER e outros) programas específicos de treinamento e qualificação profissional rural;

X – Propor e executar projetos de urbanização e arborização no perímetro urbano;

XI – Implementar programas com a participação da sociedade civil e órgãos afins a nível Federal e Estadual para proteger e preservar nascentes, mananciais, florestas, pesca, fauna, solo, recursos naturais agindo sempre para manter a poluição sob controle;

XII – Elaborar projetos e programas para o fomento e desenvolvimento do turismo no Município, articulando sempre com os órgãos e ONGs que trabalhem em atividades ambientais, bem com os Municípios circunvizinhos;

XIII – Cadastrar todo o patrimônio natural para políticas de conservação e exploração sustentável, sempre com a participação dos órgãos afins;

XIV – Elaborar projetos de estímulo e incentivo ao agro turismo;

XV – Promover, juntamente com a Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Lazer, a divulgação dos eventos e promoções do Município;

XVI – Elaborar e implementar projetos com programas de turismo de acordo com a realidade local e regional;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

XVII – Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

SEÇÃO IV DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 53 – À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I – Auxiliar o Departamento nos Planos e Metas da Secretaria;
- II – Secretariar e executar os serviços funcionais administrativos do Departamento de Desenvolvimento Sustentável.
- III – Receber e distribuir as correspondências;
- IV – Arquivar o material necessários, mantendo-os organizados;
- V – Providenciar manutenção e consertos dos equipamentos do setor;
- VI – Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário

SEÇÃO V DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Art. 54 – Ao Departamento de Elaboração de Projetos compete:

- I – Elaborar projetos de interesse geral juntamente com as secretarias, Departamentos e setores pertinentes;
- II – Elaborar projetos de Convênios relativos a Obras Publicas, em conformidade com o Plano de Trabalho
- III – Elaborar projetos e programas para o fomento e desenvolvimento do Município, articulando-se sempre com os órgãos e ONGs, bem como com os municípios circunvizinhos;
- IV - Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário

SEÇÃO VI DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 55 – À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I – Auxiliar o Departamento na documentação dos Convênios de Obras;
- II – Secretariar e executar os serviços funcionais administrativos;
- III – Receber e distribuir as correspondências
- IV – Arquivar o material necessário, mantendo-os organizados
- V – Providenciar manutenção e consertos dos equipamentos do setor.
- VI – Propor ao Chefe do Departamento inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

SEÇÃO VII

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E LICITAÇÃO

Art. 55 A – Ao Departamento de Compras, Almoxarifado e Licitação compete:

- I – Sistematizar todo sistema de controle de serviços e compras dos bens e materiais de consumo da prefeitura;
- II – Articular com os Secretário Municipais e demais chefias o sistema e prazo para solicitação de compras de bens e materiais de consumos e serviços;
- III – Executar as tarefas correlatas das áreas de Compras e Licitações;
- IV – Expedir as requisições de compras e ordens de serviços de todas as secretarias;
- V – Realizar cotações de preços conforme a legislação vigente;
- VI – Receber, controlar e conferir estoques, fornecendo adequadamente os materiais de consumo aos diversos setores mediante requisição;
- VII – Controlar todos os contratos de fornecimento de bens e materiais de consumo, bem como a efetivação da entrega;
- VIII – Propor ao secretário a composição da Comissão Permanente de Licitação e Compras, bem como sistematizar todos os procedimentos de acordo com a legislação vigente;
- IX - Articular com os secretários municipais e demais chefias o sistema e prazo para solicitação de compras de bens e materiais de consumo;
- X – Formalizar os Editais de Licitações e realizar, juntamente com a Comissão de Licitações, todos os andamentos dos procedimentos licitatórios;
- XI – Acompanhar a execução orçamentária e informar o secretário da situação quando necessário;
- XII – Executar as tarefas correlatas das áreas de Compras e Licitações;
- XIII – Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

SEÇÃO VIII DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Art. 55 B – À Divisão de Licitação compete:

- I – Propor ao Secretário a composição da Comissão Permanente de Licitação e Compras, bem como sistematizar todos os procedimentos de acordo com a legislação vigente;
- II - Articular e executar com os secretário municipais e demais chefias o sistema e prazo para solicitação de compras de bens e materiais de consumo;
- III – Formalizar os Editais de Licitações e realizar, juntamente com a Comissão de Licitações, todos os andamentos dos procedimentos licitatórios;
- IV – Acompanhar a execução orçamentária e informar o secretário da situação quando necessário;
- V – Executar as tarefas correlatas das áreas de Compras e Licitações;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

VI – Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 56 (...)

SEÇÃO II

DIVISÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 58 (...)

SEÇÃO III

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR

Art. 59 (...)

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 60 (...)

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Art. 63 A -- Ao Departamento de Eventos compete:

I – Auxiliar nas metas e planos das ações do Departamento;

II – Secretariar e executar os serviços funcionais referentes a eventos

III – Arquivar o material necessário, mantendo-os organizados

IV – Providenciar os equipamentos para a realização dos eventos

V – Administrar, criar e executar os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

VI - Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário

SEÇÃO IV

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 64 (...)

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 65 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – Propor e cumprir políticas públicas de saúde no âmbito de ação do governo municipal observando sempre a legislação federal e estadual;

II – Elaborar o Plano Básico Municipal de Saúde com atenção especial as ações secundárias e terciárias, em conformidade com as normas aplicáveis;

III – Administrar a Secretaria nos serviços básicos de saúde e nos aspectos de pessoal, técnicos e administrativos;

IV – Administrar, juntamente com a Secretaria de Fazenda, o orçamento anual e plurianual da saúde, bem como propor alterações e ajustamentos que se façam necessários;

V – Elaborar projetos com programas que priorizem a prevenção da saúde das crianças, adolescentes e idosos;

VI – Promover juntamente com as esferas Estadual e Federal, campanhas de vacinação, prevenção e educação, objetivando a qualidade de vida e o bem-estar coletivo;

VII – Fiscalizar e implementar a aplicação da legislação sanitária no Município juntamente com os órgãos do Estado e da União;

VIII – Promover campanha de saúde animal;

IX – Elaborar projetos que contemplem o atendimento odontológico, mental, ambulatorial e hospitalar do município;

X – Administrar o Fundo Municipal de Saúde dando ciência ao Conselho Municipal de prestando contas aos órgãos competentes

XI – Promover a efetiva participação popular nos debates e ações de saúde pública nas comunidades, quando da realização da Conferência Municipal de Saúde

XII – Elaborar projetos com programas de proteção e orientação aos portadores de deficiências;

XIII – Administrar e modernizar o Programa de Saúde da Família;

XIV – Elaborar projetos com programas de atendimento as gestantes, principalmente as menores adolescentes;

XV – Despachar periodicamente com o Prefeito apresentando relatórios e dando ciência do serviço executado.

SEÇÃO III

DIVISÃO DE TFD

Art. 68 (...)

SEÇÃO VIII

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 72-A (...)

SEÇÃO IX

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 72 B (...)

SEÇÃO X

DEPARTAMENTO JURÍDICO DA SAÚDE



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

Art. 72 C (...)

SEÇÃO XI

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 72 D (...)

Art. 73 REVOGADO

Art. 74 REVOGADO

Art. 75 REVOGADO

Art. 76 REVOGADO

Art. 77 REVOGADO

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

Art. 78 À Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas compete:

I - Conservar e manter parques, praças, jardins, monumentos e promover a arborização dos logradouros públicos;

II - Trabalhar em parceria com o setor de desenvolvimento sustentável na fiscalização e no cumprimento de normas técnicas de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

III - Planejar e executar os serviços de limpeza urbana;

IV - Regulamentar e fiscalizar a instalação e funcionamento de quaisquer equipamentos e sistemas públicos ou particulares relativos ao lixo;

V - Efetuar a coleta regular e extraordinária de lixo domiciliar público, hospitalar e de resíduos sólidos;

VI - Transportar o lixo coletado até o local apropriado e administrar usina de reciclagem de lixo e aterro controlado ou sanitário;

VII - Executar a varrição, limpeza e capina de logradouros e áreas públicas;

VIII - Executar obras, calçamentos e demais serviços segundo projetos e orientação superior;

IX - Fiscalizar as obras e serviços realizados por empresas de acordo com a legislação;

X - Acompanhar e fazer medição de serviços e obras, licitados e executados;

XI - Administrar o transporte, oficinas de manutenção e pessoal de serviço (motoristas, mecânicos, auxiliares, operadores, etc.);

XII - Executar serviços de drenagem de córregos, arruamento e estradas vicinais, mantendo-os sempre em boas condições de uso;

XII A – Executar serviços de abertura, manutenção e conservação de estradas rurais, pontes e mata-burros.

XIII - Despachar periodicamente com o Prefeito Municipal, apresentando relatórios e dando ciência dos serviços executados, em andamento e a executar.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 79 Ao Departamento de Transportes compete:

I - Administrar o serviço de transporte público e do gabinete, oficinas de manutenção e pessoal;

II - Fazer treinamentos periódicos de reciclagem e aperfeiçoamento do pessoal;

III - Supervisionar e dar assistência a divisão de manutenção e oficina;

IV - Propor ao secretário, serviços de adequação e melhorias;

SEÇÃO II

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E OFICINAS

Art. 80 À Divisão de Manutenção e Oficinas compete:

I - Administrar, cuidar e executar os serviços de oficinas e manutenção da frota pública municipal;

II - Administrar os mecânicos e outros funcionários do setor;

III - Zelar pela forma preventiva da manutenção dos equipamentos das oficinas e da frota pública municipal;

IV - Efetuar o controle de peças e ferramentas;

V - Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

SEÇÃO III

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E FREQUENCIA DE PESSOAL

Art. 81 Divisão de Abastecimento e Frequência de Pessoal compete:

I - Controlar o abastecimento dos veículos de máquinas do município;

II - Controlar e acompanhar o horário de chegada e saída de veículos e máquinas;

III - Controlar o registro de ponto dos servidores da secretaria;

IV - Controlar o fornecimento de ferramentas entregues;

V - Desempenhar tarefas afins.

SEÇÃO IV

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 82 À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - Auxiliar nas metas e plano das ações do departamento;

II - Auxiliar na escala de viagens;

III - Secretariar e executar os serviços funcionais administrativos;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

IV - Auxiliar o setor de recursos humanos no controle de frequência, férias, licenças, cursos, atendimento aos funcionários, ficha cadastral dos funcionários;

V - Divulgar normas e rotinas de serviços;

VI - Receber e distribuir correspondências;

VII - Arquivar o material necessário, mantendo-os organizados;

VIII - Providenciar a manutenção e consertos de veículos e máquinas;

IX - Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 83 Ao Departamento de Obras Públicas compete:

I - Executar os projetos e obras planejadas pelo Departamento de Elaboração de Projetos e com a autorização do prefeito;

II - Executar os serviços de calçamentos e manutenção das vias públicas urbanas;

III - Executar os serviços de manutenção das vias públicas urbanas;

IV - Executar os serviços de manutenção nos cemitérios municipais, rodoviárias, matadouros e demais prédios públicos municipais;

V - Ajudar a secretaria de saúde e desenvolvimento social e a defesa civil nos socorros às necessidades em casos de calamidade pública;

VI - Conservar e manter parques, jardins, monumentos e promover a arborização dos logradouros públicos;

VII - Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário;

VIII - Supervisionar e dar assistência ao setor de estradas vicinais e setor de limpeza urbana.

SEÇÃO VI

DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 84 À Divisão de Limpeza Pública compete:

I - Planejar e executar os serviços de limpeza urbana;

II - Regulamentar e fiscalizar a instalação e funcionamento de quaisquer equipamentos e sistemas públicos ou particulares relativos ao lixo;

III - Efetuar a coleta regular e extraordinária de lixo domiciliar, público, hospitalar e de resíduos sólidos;

IV - Transportar o lixo coletado até usina de reciclagem ou outra destinação final;

V - Realizar a varrição e capina dos logradouros e áreas públicas;

VI - Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

SEÇÃO VII

DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Art. 85 - À Divisão de Estradas Vicinais compete:

I - Executar os serviços de manutenção, ampliação e aterros nas estradas vicinais;

II - Administrar o pessoal e prestadores de serviços que estejam à disposição da Secretaria;

III - Cuidar de forma preventiva da manutenção dos equipamentos e máquinas juntamente com o responsável pelo serviço de oficinas;

IV - Propor ao Secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário

V - Implementar barraginhas (bolsões) para contenção de enxurradas e eventuais degradações de estradas vicinais;

SEÇÃO VIII

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 86 À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - Auxiliar nas metas e plano das ações do departamento;

II - Secretariar e executar os serviços funcionais administrativos;

III - Auxiliar o setor de recursos humanos no controle de frequência, férias, licenças, cursos, atendimento aos funcionários, ficha cadastral dos funcionários;

IV - Divulgar normas e rotinas de serviços;

V - Receber e distribuir correspondências;

VI - Arquivar o material necessário, mantendo-os organizados;

VII - Providenciar a manutenção e consertos máquinas e equipamentos do setor;

VIII - Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

CAPÍTULO XXIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGROPECUÁRIA

Art. 87 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agropecuária compete:

I - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - Administrar a secretaria nos seus aspectos de pessoal, técnico e burocrático;

III - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;

IV - Elaborar, juntamente com as demais secretarias, os orçamentos anual e plurianual de investimentos, bem como acompanhar as alterações que se fizerem necessárias e propondo ajustamentos;

V - Promover a articulação da secretaria com os órgãos e entidades da administração públicas e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

VI - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

VII - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetos da Secretaria;

VIII - Executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e pecuária;

IX - Estimular a organização de cooperativas no Município;

X - Despachar com o prefeito, apresentando relatórios e dando ciência do serviço executado;

~~XI - Executar os serviços de manutenção, ampliação e aterros nas estradas vicinais;~~ (Suprimido por Emenda Legislativa)

XII - Administrar o pessoal e prestadores de serviços que estejam à disposição da Secretaria;

XIII - Cuidar de formar preventiva da manutenção dos equipamentos, veículos e máquinas;

XIV - Organizar feiras e exposições que fomentem a produção agrícola, pecuária no Município;

XV - Elaborar projetos com programas de apoio ao pequeno produtor;

XVI - Promover, em parceria com os órgãos afins (SEBRAE, SENAC, EMATER, etc.) programas específicos de treinamento e qualificação profissional rural.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 88 Ao Departamento de Desenvolvimento Rural compete:

I - Elaborar projetos com programas de apoio ao pequeno produtor;

II - Promover, em parceria com os órgãos afins (SEBRAE, SENAC, EMATER, etc.) programas específicos de treinamento e qualificação profissional rural.

~~III - Executar os serviços de manutenção, ampliação e aterros nas estradas vicinais;~~ (Suprimido por Emenda Legislativa)

IV - Administrar o pessoal e prestadores de serviços que estejam à disposição da secretaria;

V - Cuidar de forma preventiva da manutenção dos equipamentos e máquinas pesadas;

VI - Implementar política de armazenamento de transportes (silagem);

VII - Incentivar os produtores rurais, a melhor utilizarem do PRONAF (Programa de Agricultura Familiar), prestando assessoria adequada em parceria com o Sindicato dos Produtores Rurais e Trabalhadores Rurais;

SEÇÃO II

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 89 À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - Auxiliar o Departamento de Desenvolvimento Rural na execução da folha de pagamento mensal;

II - Manter atualizadas todas as informações necessárias relativas aos servidores públicos municipais;

III - Preencher os boletins de produção, guias e mapas, diários, semanais, mensais e anuais;

IV - Secretariar e executar os demais serviços funcionais administrativos;

V - Auxiliar o Departamento de Desenvolvimento Rural no controle de frequência, férias, licenças, cursos, atendimento aos funcionários, ficha cadastral dos funcionários e serviços afins;

VI - Divulgar normas e rotinas de serviço, auxiliar na execução de contratos;

VII - Arquivar o material necessário, mantendo-os organizados;

VIII - Providenciar manutenção e consertos dos equipamentos do setor;

IX - Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

Art. 90 Ao Departamento de Agropecuária compete:

I - Executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;

II - Estimular a organização de cooperativas no Município;

III - Promover e organizar feiras e exposições agropecuárias e de agronegócio no Município;

IV - Dar apoio aos produtores rurais com planejamento elaborado com parceria com a EMATER, IMA, IEF e Sindicato dos Produtores e Trabalhadores Rurais;

V - Elaborar calendário agrícola;

VI - Desenvolver planejamento estratégico para atrações de empresas que gerem empregos e renda na área de agronegócios;

VII - Administrar e/ou supervisionar a patrulha mecanizada, máquinas e veículos pesados no fomento à agropecuária, no preparo do solo para plantio, colheita e na construção e manutenção de terreiros de café, silos, etc.

SEÇÃO IV

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 91 À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - Auxiliar o Departamento de Agropecuária na execução da folha de pagamento mensal;

II - Manter atualizadas todas as informações necessárias relativas aos servidores públicos municipais

III - Preencher os boletins de produção, guias e mapas, diários, semanais, mensais e anuais;

IV - Secretariar e executar os demais serviços funcionais administrativos;

V - Auxiliar o Departamento de Agropecuária no controle de frequência, férias, licenças, cursos, atendimento aos funcionários, ficha cadastral dos funcionários e serviços afins;

VI - Divulgar normas e rotinas de serviço, auxiliar na execução de contratos;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

VIII - Arquivar o material necessário, mantendo-os organizados;

IX - Providenciar manutenção e consertos dos equipamentos do setor;

X - Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE DEFESA SANITÁRIA

Art. 92 Ao Departamento de Defesa Sanitária compete:

I – Promover e resguardar a Saúde da população através do Controle e Erradicação de Zoonoses;

II – Promover o Desenvolvimento da Agricultura, Pecuária, Silvicultura e Agropecuária Industrial

III – Fomentar o Agronegócio

IV – Atuar na diminuição do risco sanitário;

V – Assegurar o consumo de alimentos seguros;

VI – Impedir o trânsito de animais doentes, evitando a disseminação de doenças;

SEÇÃO VI

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 93 À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I – Auxiliar o Departamento de Defesa Sanitária na execução da folha de Pagamento Mensal;

II – Manter atualizadas todas as informações necessárias relativas aos servidores públicos municipais;

III – Preencher os boletins de produção, guias e mapas, diários, semanais, mensais e anuais.

IV – Secretariar e executar os demais serviços funcionais administrativos;

V – Auxiliar o Departamento de Defesa Sanitária no controle de frequência, férias, licenças, cursos, atendimento aos funcionários, ficha cadastral dos funcionários e serviços afins;

VI – Divulgar normas e rotinas de serviço, auxiliar na execução de contratos;

VII – Receber e distribuir as correspondências;

VIII – Arquivar o material necessário, mantendo-os organizados;

IX – Providenciar manutenção e consertos dos equipamentos do setor;

X – Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário;

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E POLÍTICAS AMBIENTAIS

Art. 94 À Secretaria Municipal de Urbanismo e Políticas Ambientais compete:

I. Executar a Política Urbana no âmbito do Município;

II. Realizar política de educação do trânsito;

III. Definir as questões afeitas ao trânsito e transporte no âmbito do Município de Candeias;

IV. Desenvolver ações voltadas à preservação do patrimônio histórico e urbanístico no âmbito do Município do Município de Candeias;

V. Desenvolver ações voltadas para melhorias dos espaços públicos no âmbito do Município de Candeias;

VI. Executar direta e indiretamente, a política ambiental do Município;

VII. Estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município;

VIII. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

IX. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;

X. Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XI. Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;

XII. Avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

XIII. Exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XIV. Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município;

XV. Exercer o poder de polícia;

XVI. Executar todas as ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 95 Ao Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente compete:

I - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II - Definir diretrizes e ações da sistemática do trânsito no Município;

III - Desenvolver ações voltadas à preservação do patrimônio histórico e urbanístico no âmbito do Município do Município de Candeias;

VI - Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

VII - Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

VIII - Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;

IX. Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

X - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

XI - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

XII - Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XIII - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XIV - Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevem aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis.

XV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

SEÇÃO II

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 96 À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - Auxiliar o Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente nas ações voltadas ao urbanismo e meio ambiente;

II - Auxiliar na realização de vistorias ambientais;

III - Controlar protocolos de requerimentos e ações ambientais.

IV - Auxiliar nas ações de trânsito e transporte municipal;

V - Secretariar e executar os demais serviços funcionais administrativos;

VI - Divulgar normas e rotinas de serviço, auxiliar na execução das ações do departamento;

VII - Receber e distribuir as correspondências;

VIII - Arquivar o material necessário, mantendo-os organizados;

IX - Providenciar manutenção e consertos dos equipamentos do setor;

X - Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 97 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I - Executar as políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

II – implementar o Sistema Municipal de Assistência Social, pautando em eixos de intervenção, proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III - coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV – coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações de assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando a proteção do adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

V – Executar programas de proteção especial e medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

VI - Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;

VII - Coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio socio-familiar;

VIII - Coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio socio familiar;

IX - Atuar de forma executiva (técnico-operacional) no apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

X - Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

XI - Executar todas as ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

XII - Garantir a promoção dos direitos fundamentais básicos das crianças e adolescentes, acolhidas no Serviço de Acolhimento Institucional (ABRIGO), cujos vínculos familiares foram rompidos ou gravemente fragilizados, de forma provisória e excepcional, procurando garantir a transição para reintegração familiar ou, não sendo esta possível, para colocação em família substituta, preservando-se (e cuidando), nesse período, todos os demais direitos fundamentais.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 98 Ao Departamento de Assistência Social compete:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

I - Propor Convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

II - Estimular a organização de associações comunitárias

III - Defender junto as demais unidades da Administração Municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;

IV - Participar das operações e programas de emergências;

V - Executar os Programas Federais voltados para a população de baixa renda;

VI - Coordenar e implantar programas de abastecimento à população de baixa renda

VII - Exercer outras atividades correlatas;

VIII - Propor ao Secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário;

IX - Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa e portadoras de necessidades especiais, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

X - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Art. 99 À Divisão de Assistência e Organização Social compete:

I - Assegurar com programas e projetos distributivos a inclusão na seguridade social dos seguimentos mais carentes e necessitados;

II - Elaborar programas que visem a proteção da família, da infância, da adolescência, bem como da maternidade assistida;

III - Promover a habilitação dos desempregados para promover a integração dos mesmos no mercado de trabalho;

IV - Habilitar e reabilitar, com programas pertinentes, as pessoas portadoras de deficiências e promover sua integração à vida comunitária;

V - Atuar sempre junto com os conselhos municipais (Conselho dos Direitos da Criança e Adolescentes, Conselho Tutelar) e Ministério Público no sistemático combate ao abuso e à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes;

VI - Gerir, juntamente com o Conselho de Assistência Social, o Fundo de Assistência Social;

VII - Estar sempre atento às diretrizes da LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social);

VIII - Elaborar projetos com programas que priorizem a oportunidade do exercício da gestão democrática, através da participação cidadã em todas as esferas de governo;

IX - Apoiar incondicionalmente toda forma de organização social: conselhos populares, cooperativas, sindicatos, associações civis, etc.

X - Implementar projetos de promoção social a todos os níveis, principalmente aqueles que possibilitem o desenvolvimento da consciência crítica e sentimento cidadão;

XI - Implementar programas que possibilitem o aumento da renda familiar, oportunizando a inclusão social, principalmente as mulheres com acesso ao mercado de trabalho;

XII - Implementar e fortalecer nos núcleos de produção o incentivo ao artesanato como forma de fomento e geração de renda;

XIII - Elaborar e executar projetos junto ao terceiro setor que garantam a melhoria na qualidade do atendimento dos usuários.

SEÇÃO III

DIVISÃO DE HABITAÇÃO POPULAR

Art. 100 À Divisão de Habitação Popular Compete:

I - Efetuar estudos e levantamentos para identificar as carências e necessidades prioritárias de habitação popular no município;

II - Elaborar cadastro mantê-lo atualizado objetivando o atendimento da demanda de acordo com a Política Pública Municipal de apoio às famílias de baixa renda;

III - Ajudar a Secretaria de Planejamento na Elaboração de Políticas Públicas no que concerne à habitação popular e estrutura urbana no Município;

IV - Gerir o Fundo Municipal de Habitação juntamente com o Conselho Municipal de Habitação;

V - Implementar programas com a finalidade de incluir todos as famílias na plenitude cidadã a partir da aquisição de sua casa própria;

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA JUDICIÁRIA MUNICIPAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 101 Ao Departamento de Assistência Judiciária Municipal e Direitos Humanos compete:

I - Coordenar e exercer as atividades de assistência judiciária gratuita do município;

II - Articular-se com a Promotoria Pública e a Defensoria Pública Estadual para que os trabalhos sejam harmônicos e interativos a bem da comunidade candeeense;

III - Articular com o PROCON para prestar este importante serviço à comunidade;

IV - Orientar, encaminhar e intervir em assuntos relativos à Previdência e Seguridade Social, auxiliando as pessoas em vulnerabilidade social.

SEÇÃO V

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 102 À Divisão de Apoio Administrativo compete:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

I - Auxiliar nas metas e planos das ações do departamento;

II - Auxiliar no atendimento ao público;

III - Auxiliar no acompanhamento processual;

IV - Auxiliar na elaboração de petições, recursos, etc.;

V - Secretariar e executar os serviços funcionais administrativos;

VI - Receber e distribuir as correspondências;

VII - Arquivar o material necessário, mantendo-os organizados;

VIII - Providenciar manutenção e consertos dos equipamentos do setor;

IX Propor ao Chefe de Departamento inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.

CAPITULO XXII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 103 A descrição dos cargos comissionados resultantes da presente lei ocorre em lei específica.

Art. 104 Ficam mantidos os Conselhos Municipais e os Programas do trabalho, existentes na data de publicação desta Lei.

Art. 105 Fica autorizado a realização de remanejamento, previsto no art. 167, inciso VI, das ações (projetos/ atividades) constantes na lei nº 2322, de 18 de dezembro de 2025, que trata do orçamento para o exercício financeiro de 2026, alcançadas por esta Lei.

Art. 106 Os valores a serem remanejados serão no limite correspondente aos saldos existentes em cada dotação (elemento de despesa), de cada ação, na data de sua realização.

§ 1º O registro contábil do remanejamento autorizado no art. 2º, desta Lei dar-se-á por decreto do Executivo.

§ 2º Para as despesas empenhadas e não liquidadas, fica facultada a execução no seu órgão de origem.

§ 3º Caso decidam pela execução das despesas empenhadas a liquidar, na secretaria que recepcionou a ação, deverão os empenhos ser anulados, antes do remanejamento autorizado.

§ 4º Para as despesas originadas de contratos, deverá ser realizada a apostila, nos termos do artigo 136, da lei 14.133/2021.

Art. 107 O Poder Executivo, mediante decreto, poderá regulamentar a presente lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Candeias, em 3 de junho de 2026.

Héberton Caetano de Faria – Prefeito Municipal

EM RAZÃO DE ERRO MATERIAL REPUBLICA-SE

DECRETO N.º 4341, DE 8 DE JUNHO DE 2026.

Nomeia servidora para cargo de provimento efetivo que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica Municipal, e, considerando o resultado final do concurso público municipal de que trata o edital 001/2024; considerando a renúncia firmada pelo candidato anterior em assumir a vaga de Auxiliar de Administração; considerando a necessidade de nomeação de novo servidor para o cargo em comento objetivando compor o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Candeias/MG; considerando que Geovana Eduarda de Oliveira Silva foi aprovada em 7º lugar para o cargo de Auxiliar de Administração para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais,

DECRETA

Art. 1º Fica Geovana Eduarda de Oliveira Silva nomeada para o cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Administração para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Candeias, em 8 de junho de 2026.

Héberton Caetano de Faria – Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL – EDITAL 001/2024 NOMEAÇÃO DE CANDIDATA APROVADA.

A Prefeitura Municipal de Candeias informa que NOMEOU a seguinte candidata aprovada no concurso público municipal de que trata o edital 001/2024:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG

EDIÇÃO Nº 1.971, TERÇA-FEIRA, 09 DE JUNHO DE 2026

Nome	Cargo	Jornada semanal	Ato (Decreto)	Data
Geovana Eduarda de Oliveira Silva	Auxiliar de Administração	40 horas	4341	8jun2026

Fica nomeada e devidamente NOTIFICADA que tem o prazo de trinta (30) dias úteis para se empossar no respectivo cargo, e para tanto, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, para retirar cópia do decreto de nomeação, bem como para tomar ciência da relação de documentos a serem providenciados para o ato de posse.

Prefeitura Municipal de Candeias, em 8 de junho de 2026.

Héberton Caetano de Faria – Prefeito Municipal