DECRETOS

DECRETO

Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano | PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 8130, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DOS SERVIDORES DE CORONEL FABRICIANO - PREVCEL."

O Prefeito do Município de Coronel Fabriciano, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no §1º do art. 20 da Lei Complementar nº 12, de 12 de setembro de 2022:

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores de Coronel Fabriciano - PREVCEL -, a que se refere Lei Complementar nº 12, de 12 de setembro de 2022, rege-se por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º. O PREVCEL tem como competência:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação previdenciária municipal, as normas gerais de previdência e as deliberações do Conselho Municipal de Previdência;

II - submeter ao Conselho Municipal de Previdência a proposta de política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS;

III - analisar os requerimentos de concessão de benefícios previdenciários;

IV - realizar a concessão, o pagamento, a manutenção e a revisão de benefícios previdenciários;

V - supervisionar o recolhimento das contribuições previdenciárias e promover a sua cobrança;

VI - promover os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS, observada a política e as diretrizes definidas pelo Conselho de Administração;

VII - submeter às contas anuais do RPPS à deliberação do Conselho Municipal de Previdência, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal e do Atuário;

VIII - submeter ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos necessários;

IX - manter atualizado o cadastro individualizado dos segurados, dependentes e beneficiários;

X - expedir as normas reguladoras das atividades administrativas do RPPS;

XI - celebrar acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência, desde que anuídos pelo respectivo conselho e/ou pelo Prefeito Municipal;

XII - elaborar o orçamento anual e plurianual do RPPS e submetê-lo ao Conselho Municipal de Previdência e ao Prefeito Municipal para aprovação;

XIII - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;

XIV - enviar ao Conselho Municipal de Previdência os relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos, e da política de investimentos dos recursos vinculados ao RPPS;

XV - encaminhar ao Ministério da Economia, aos Poderes Legislativo e Executivo do Município:

a) o Demonstrativo das Receitas e Despesas do RPPS, após o encerramento de cada bimestre do ano cível;

b) as informações sobre a aplicação de recursos por intermédio do demonstrativo financeiro do RPPS, de acordo com as normas gerais estabelecidas pelo Ministério da Economia, no prazo da alínea anterior;

c) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial no prazo estipulado pelo Ministério da Economia.

XVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º. O PREVCEL tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Diretoria Executiva;

II - Controladoria-Geral;

III - Contadoria-Geral;

IV - Diretoria Previdenciária;

V - Diretoria Administrativo-Financeira.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 4º. A Diretoria Executiva tem como atribuições:

I - assinar atos de concessão de aposentadoria e pensão;

II - ordenar despesas, autorizar a abertura de contas-correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do RPPS;

III - homologar a contratação de assessoria ou consultoria técnica e financeira para assessoramento na gestão do RPPS, mediante aprovação prévia pelo Conselho Municipal de Previdência, e celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes que impliquem, direta ou indiretamente, o comprometimento de bens patrimoniais;

IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes orçamentárias do RPPS, entre outras obrigações legais.

§ 1º - Compete à Diretoria Executiva, quando necessário, contratar assessoria para a gestão dos recursos garantidores das reservas técnicas, custódia de títulos e valores mobiliários, avaliação atuarial, cadastro social e financeiro dos segurados e beneficiários, além de outros serviços necessários para gestão do regime ou dos recursos de que trata esta lei, desde que previamente autorizado pelo Conselho Municipal de Previdência.

§ 2º - A Diretoria Executiva deverá estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos do RPPS/PREVCEL no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios:

I - implementação e aplicação de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse público;

II - integração da gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis da organização, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais;

III - estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e

IV - utilização dos resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de gerenciamento de risco, controle e governança.

CAPÍTULO IV
DA CONTROLADORIA-GERAL

Art. 5º. A Controladoria-Geral tem como atribuições:

I - assessorar a Diretoria Executiva e demais órgãos do PREVCEL na implementação, validação e melhorias dos sistemas de controles internos;

II - normatizar e padronizar as ações e procedimentos administrativos;

III - treinar todos os servidores para acompanhamento de normas e padronização administrativa;

IV - elaborar os relatórios da Controladoria Geral, conforme cronograma dos Tribunais de Contas;

V - participar das reuniões de prestação de contas;

VI - implantar e normatizar os procedimentos de auditoria interna;

VII - promover eficiência administrativa visando à proteção e salvaguarda de ativos;

VIII - promover o controle orçamentário em conjunto com a Contadoria-Geral do Município;

IX - promover o controle patrimonial do RPPS e do PREVCEL;

X - manter ações articuladas com os organismos governamentais que promovam eficiência de controle interno;

XI - propor a realização de auditorias operacionais e de conformidade no âmbito dos órgãos municipais, principalmente na folha de pagamento e de materiais;

XII - propor e estimular a criação de indicadores e métricas de avaliação de desempenho funcional para avaliação de desempenho dos servidores do PREVCEL;

XIII - estimular e incentivar sistematicamente o uso das ferramentas e das funcionalidades contidas em sistemas integrado de gestão para a garantia da efetividade e eficiência dos mecanismos de controle interno;

XIV - propor a informatização e a virtualização de processos internos e serviços do PREVCEL;

XV – promover, em conjunto com a Diretoria Executiva, Diretoria Previdenciária e Diretoria Administrativo-Financeira, seminário mensal para informação, treinamento e capacitação dos servidores do PREVCEL, extensível aos conselheiros e membros do comitê de investimentos.

CAPÍTULO V
DA CONTADORIA-GERAL

Art. 6º. A Contadoria-Geral tem como atribuições:

I - assessorar a Diretoria Executiva nas matérias relativas à contabilidade pública;

II - assessorar no procedimento de todos os registros de atos e fatos administrativos com o objetivo que sejam observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, normativos da STN, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas de Direito Financeiro e do Direito Público;

III - assessorar nas prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais, bem como na preparação de documentação contábil para uso, manuseio e prestação de contas;

IV - responsabilizar-se, em conjunto com a assessoria orçamentária, pela elaboração das leis orçamentárias anuais;

V - assessorar no processamento dos registros contábeis dos respectivos fundos municipais;

VI - assessorar a equipe com o objetivo de manter em condições de manuseio toda documentação contábil arquivada;

VII - assessorar na segregação das unidades de trabalho da contadoria para cumprimento fiel das fases da contabilidade pública;

VIII - promover treinamentos de recursos humanos capacitando-os ao bom cumprimento das atividades inerentes à Contadoria;

IX - receber as ordens de serviço, ordens de compra, pedidos de empenho, procedendo ao empenho de acordo com as dotações orçamentárias pertinentes;

X - assessorar os trabalhos na fase de liquidação contábil;

XI - responsabilizar-se pela organização contábil para fins de prestação de contas junto a outros órgãos de governo e ao Tribunal de Contas;

XII - assessorar na preparação de balancetes, relatórios de execução orçamentária, relatórios de prestação contas, nos prazos legais;

XIII - assessorar na execução dos registros e lançamentos contábeis de acordo com os preceitos legais e fiscais;

XIV - assessorar na prestação de contas ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal;

XV - assessorar na publicação dos atos e prestações de contas do Instituto;

XVI - assessorar no envio de balancetes mensais de receitas, despesas e relatórios de execução orçamentária aos órgãos fiscalizadores, nos prazos legais.

CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA

Art. 7º. A Diretoria Previdenciária tem como atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do RPPS;

II - gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo RPPS;

III - propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao RPPS e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;

IV - auxiliar a Diretoria Executiva na aprovação da inscrição dos beneficiários no RPPS;

V - solicitar, quando for o caso, parecer à Procuradoria Geral do Município, para auxiliá-la em assuntos referentes à concessão dos benefícios;

VI - providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado da respectiva memória de cálculo do valor;

VII - providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadorias e pensões;

VIII - providenciar, em conjunto com a Diretoria Executiva, o envio ao Tribunal de Contas, do processo de concessão do benefício de aposentadoria e pensão para a devida homologação;

IX - coordenar a implantação e manutenção de programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do RPPS;

X - controlar, em conjunto com a Diretoria Executiva, o recolhimento das contribuições ao RPPS, inclusive verificando a correta base de cálculo;

XI - gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do RPPS;

XII - acompanhar e analisar a legislação previdenciária;

XIII - manter completo e atualizado o cadastro dos segurados e beneficiários do RPPS, inclusive no que se refere às informações necessárias à compensação previdenciária;

XIV - promover, com intervalo máximo de cinco anos, a realização de recenseamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do RPPS;

XV - assistir a Diretoria Executiva no desempenho de suas atribuições nas matérias pertinentes a sua área de atuação;

XVI – coordenar o sistema de COMPREV;

XVII – coordenar a avaliação de desempenho dos conselheiros do PREVCEL.

CAPÍTULO VII
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 8º. A Diretoria Administrativo-Financeira tem como atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do RPPS;

II - auxiliar a Diretoria Executiva na gestão dos processos afetos à estrutura administrativa e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis do RPPS;

III - manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos e patrimoniais;

IV - auxiliar no controlar as despesas administrativas do RPPS, em conformidade com o limite previsto em Lei;

V - assessorar a Diretoria Executiva na elaboração dos balancetes mensais e do balanço anual, para que sejam remetidos ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal;

VI - gerenciar os serviços de protocolo, expediente e arquivo;

VII - gerenciar os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais;

VIII - fiscalizar a guarda e conservação do material permanente de uso da Diretoria Executiva;

IX - planejar, coordenar e controlar os assuntos administrativos ligados aos segurados do RPPS, em conjunto com a Diretoria Executiva;

X - assistir a Diretoria Executiva no desempenho de suas atribuições nas matérias pertinentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º. A avaliação periódica de desempenho deverá promover o princípio da eficiência nos Conselhos Fiscal e de Previdência do PREVCEL e será aplicada anualmente, a todos os membros, com as seguintes finalidades:

I – aferir se o conselheiro tem desempenho satisfatório para a continuidade no conselho de previdência ou fiscal;

II – possibilitar a valorização e o reconhecimento dos conselheiros que tenham desempenho eficiente, identificando ações que possam contribuir para o seu desenvolvimento profissional;

IV – instrumentalizar a perda de cargo de conselheiro daqueles que não cumprirem os requisitos de capacitação exigidos pela Lei Complementar 12/2022, em especial aprovação em prova de habilitação da ANBIMA ou Secretaria de Previdência.

Art. 10. A avaliação periódica de desempenho deverá contemplar os seguintes critérios de avaliação:

I – assiduidade e pontualidade: avaliará o comparecimento regular às reuniões convocadas pelo respectivo conselho, a observância do horário e o acompanhamento efetivo da reunião;

II – presteza e iniciativa: avaliará a disposição de agir prontamente no cumprimento das demandas recebidas e a proatividade no alcance da melhoria dos objetivos do PREVCEL;

III – Capacitação contínua nas matérias afeitas ao PREVCEL, em especial Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Economia e normas editadas pela Secretaria de Previdência e pela ANBIMA.

Art. 11. Em sua avaliação de desempenho, a pontuação máxima que o servidor público poderá alcançar é cem pontos, que serão assim distribuídos:

I – o critério assiduidade e pontualidade valerá cinquenta pontos;

II – o critério presteza e iniciativa valerá dez pontos;

III – o critério de capacitação contínua valerá 40 pontos.

Art. 12. Considerar-se-á insatisfatório o desempenho que não obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total da nota da avaliação periódica anual.

Art. 13. A avaliação de desempenho constituirá um procedimento sistemático e contínuo de acompanhamento de cada conselheiro, com período de avaliação coincidente com o ano civil.

Art. 14. Os atos do procedimento de avaliação de desempenho deverão ser produzidos por escrito, com a data e o local de sua realização e a assinatura dos membros da comissão composta pelo Diretor Previdenciário do PREVCEL, dos 2 (dois) servidores efetivos do PREVCEL e do conselheiro avaliado ou, havendo recusa, de duas testemunhas.

Art. 15. Os atos do procedimento de avaliação de desempenho deverão ser numerados sequencialmente e juntados no devido processo administrativo.

Art. 16. O procedimento de avaliação periódica de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

I – elaboração do plano de avaliação de desempenho;

II – avaliação de desempenho; e

III – recurso hierárquico.

Parágrafo único. O conselheiro avaliado terá direito a acompanhar todos os atos do seu procedimento de avaliação de desempenho, assegurada ampla defesa e o contraditório.

Art. 17. O plano de avaliação de desempenho será elaborado pela Diretoria Previdenciária do PREVCEL no primeiro mês do ano correspondente ao período de avaliação e deverá conter:

I – descrição das atividades a serem cumpridas pelo conselheiro no período de avaliação; e

II – definição das metas individuais que deverão ser alcançadas pelo conselheiro no período de avaliação.

Art. 18. Sempre que necessário, a Diretoria Previdenciária do PREVCEL poderá atualizar o plano de avaliação de desempenho dos conselheiros do PREVCEL.

Art. 19. Os conselheiros deverão ser cientificados dos termos dos seus respectivos planos de avaliação de desempenho, bem como de suas atualizações.

Art. 20. A avaliação periódica de desempenho será realizada pela comissão composta pelo Diretor Previdenciário do PREVCEL e de 2 (dois) servidores efetivos e lavrada em termo de avaliação, que conterá as seguintes informações:

I – identificação do conselheiro avaliado e de quem o avaliou,

II – avaliação dos critérios estabelecidos no art. 10, observadas as atividades e as metas definidas no plano de avaliação de desempenho;

III – indicação de fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção que impactarem na avaliação de desempenho do conselheiro;

IV – nota final da avaliação de desempenho do conselheiro; e

DECRETO

Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano | PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

V – se for o caso, sugestões de melhoria do desempenho do conselheiro avaliado.

Art. 21. Os conselheiros serão avaliados por comissão composta pelo Diretor Previdenciário e mais dois servidores efetivos do PREVCEL.

Art. 22. O conselheiro avaliado será notificado pela Diretoria Previdenciária do PREVCEL do resultado de sua avaliação periódica.

Art. 23. Após sua notificação, o conselheiro avaliado terá direito a interpor recurso contra a avaliação periódica de desempenho no prazo de 15 (quinze) dias, que será apreciado pelo Diretor Executivo do PREVCEL

Art. 24. O conselheiro com desempenho insatisfatório em duas avaliações periódicas consecutivas ou em três avaliações alternadas perderá o cargo de conselheiro do PREVCEL.

Parágrafo 1º Na hipótese do caput, a unidade de assessoramento jurídico do órgão ou entidade pública deverá realizar controle prévio de legalidade do processo administrativo que contém os atos do procedimento de avaliação periódica do servidor.

Parágrafo 2º Constatada a regularidade dos atos dos procedimentos de avaliação de desempenho considerado insatisfatório, o processo administrativo deverá ser homologado pelo Diretor Executivo do PREVCEL que enviará o processo para o Prefeito Municipal que, após análise, poderá promover a publicação da perda do seu cargo de conselheiro do PREVCEL no respectivo Diário Oficial.

Art. 25. Os processos administrativos que contêm os atos do procedimento de avaliação de desempenho serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta, a qualquer tempo, pelo conselheiro, por suas respectivas chefias ou unidades de recursos humanos, pelos órgãos de controle, pelo representante do Poder Executivo ou do Poder Legislativo Municipal.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Fabriciano, 29 de novembro de 2022.

MARCOS VINICIUS DA SILVA BIZARRO:68726244004

Assinado de forma digital por MARCOS VINICIUS DA SILVA BIZARRO:68726244004
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=VideoConferencia, ou=34224566000119, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(em branco), cn=MARCOS VINICIUS DA SILVA BIZARRO:68726244004
Dados: 2023.01.12 18:25:45 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2022.003.20310

Marcos Vinicius da Silva Bizarro
PREFEITO DE CORONEL FABRICIANO/MG

EDITAIS

EDITAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2023

A **Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano**, por meio da **Gerência de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoal**, convoca os candidatos descritos abaixo, **aprovados** no **Processo Seletivo Simplificado 001/2022**, **a responder o e-mail enviado através da ferramenta RH DIGITAL no prazo de 5 (cinco) dias**, a contar da publicação deste edital. O não retorno deste e-mail por parte do interessado implicará desistência da convocação.

Cargo: **Segurança / Vigilante Patrimonial**
Data para responder o formulário via e-mail**: 14/01/2023 a 18/01/2023**

05º Gledston Costa Vieira
06º Leonardo Reis Paula
07º Marco Aurélio Alípio Da Silva
08º John Kalysten Santos Kerr Neppel
09º Elize Lucia Tereza Junqueira
10º Phillipe Ravell Dos Santos Silva
11º Sebastião Silva Oliveira
12º Gabriel Dos Santos Rocha Alves
13º Sirdilei Gonçalves De Oliveira

Cargo: **Recepcionista**
Data para responder o formulário via e-mail**: 14/01/2023 a 18/01/2023**

19º Rosa Maria Almeida Lopes
20º Elton Ramos Gonsaga
21º Regiane Lopes Ribeiro Costa
22º Geisiane Soares Vieira Silva

Cargo: **Enfermeiro(a)**
Data para responder o formulário via e-mail**: 14/01/2023 a 18/01/2023**

12º Victor Lima Eugênio
13º Lorena Silva de Oliveira

Cargo: **Auxiliar de Compras / Encarregado de Serviços**
Data para responder o formulário via e-mail**: 14/01/2023 a 18/01/2023**

01º Mayra Regina de Paula Feliciano

Cargo: **Auxiliar de Serviços de Manutenção**
Data para responder o formulário via e-mail**: 14/01/2023 a 18/01/2023**

04º Rondinely Martins Dias

EDITAIS

EDITAL

Cargo: **Auxiliar De Recursos Humanos**
Data para responder o formulário via e-mail**: 14/01/2023 a 18/01/2023**

03º Ana Angelica Martins Badaro

Cargo: **Secretária De Posto**
Data para responder o formulário via e-mail**: 14/01/2023 a 18/01/2023**

09º Gabriel Alves Bis De Freitas
10º Jessica Policarpo Reis
11º Carolina Neves De Oliveira Gomes Dutra

Cargo: **Faturista SUS**
Data para responder o formulário via e-mail**: 14/01/2023 a 18/01/2023**

02º Roberta Cristina Pereira

Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, 13 de Janeiro de 2023.

Marcela Ferreira Freitas
Gerente de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Pessoal

EXTRATOS

EXTRATO

CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG

EDITAL Nº 02/2022

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS(AS) CARGOS/FUNÇÕES PARA O QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2022

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL

O Exmo. Sr. Dr. Marcos Vinicius da Silva Bizarro, DD. Prefeito do Município de Coronel Fabriciano, torna público a realização do Concurso Público do Município de Coronel Fabriciano/MG, de Prova Objetiva de Múltipla Escola, de caráter eliminatório e classificatório, de Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, e Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, para provimento de cargos/funções para o quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal de Educação do Município de Coronel Fabriciano/MG, observados os termos das Leis e demais normas contidas no Edital nº 02/2022. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela *internet*, no endereço eletrônico do IBGP: (www.ibgpconcursos.com.br), no período entre **09h00min do dia 27 de fevereiro de 2023 e 15h59min do dia 28 de março de 2023**, observado o horário de Brasília/DF e critérios do Edital. O Edital nº 02/2022 será publicado, em sua íntegra no endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br.**

Coronel Fabriciano, 21 de dezembro de 2022.

MARCOS VINICIUS DA SILVA BIZARRO
PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

SETOR DE LICITAÇÕES

SETOR DE LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO/MG. Pregão Eletrônico com itens para ampla disputa e itens exclusivos para ME/EPP n.° 026/2022 – Registro de Preços n.° 016/2022 - Processo de Compra n.° 440/2022 – Processo Licitatório n.° 239/2022. Aviso de Licitação. Objeto: futura e eventual aquisição de Lanches e Refeições Prontas que serão utilizados nos diversos eventos e para dar continuidade de fornecimento da Rede Municipal de Ensino, CMEI'S, Creches, Entidades Conveniadas, Manutenção da Cozinha Comunitária, Serviço de Acolhimento Institucional para pessoas Idosas e demais Secretarias de Governança da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG, para o ano de 2023, tendo como fonte de recursos: Recursos não Vinculados de Impostos; Transferência do Salário-Educação; Transferência de Recursos do Fundo Estadual de Saúde; Receitas de Impostos e Transferências de Impostos Vinculados à Saúde; Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde. O Edital encontra-se disponível pelos endereços eletrônicos www.fabriciano.mg.gov.br e https://ammlicita.org.br/. A abertura da sessão pública ocorrerá em 30/01/2023 às 13h00min pelo endereço eletrônico https://ammlicita.org.br/. Coronel Fabriciano, 12 de janeiro de 2023. José Pereira. Pregoeiro.

PORTARIA

PORTARIA

Prefeitura Municipal de
Coronel Fabriciano

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 3268, DE 13 DE JANEIRO DE 2022

O Prefeito Municipal de Coronel Fabriciano, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município e nos artigos 28, inciso I e Lei Municipal 4.433, de 09 de maio de 2022,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, para o cargo de **DIRETOR,** com exercício da função na Escola Municipal Padre Deolindo Coelho, a servidora pública **MARILENE FERNANDES DE ARAÚJO MIRANDA.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 09 de janeiro de 2023.

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

Coronel Fabriciano, 13 de janeiro de 2023.

MARCOS VINÍCIUS DA SILVA BIZARRO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA

PORTARIA

Prefeitura Municipal de
Coronel Fabriciano

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 3269, DE 13 DE JANEIRO DE 2022

O Prefeito Municipal de Coronel Fabriciano, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município e nos artigos 28, inciso I e Lei Municipal 4.433, de 09 de maio de 2022,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, para o cargo de **VICE-DIRETOR,** com exercício da função na Escola Municipal Padre Deolindo Coelho, a servidora pública **ROSANE DA SILVA BARBOSA.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 12 de janeiro de 2023.

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

Coronel Fabriciano, 13 de janeiro de 2023.

MARCOS VINÍCIUS DA SILVA BIZARRO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA

Prefeitura Municipal de
Coronel Fabriciano

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 3270, DE 13 DE JANEIRO DE 2022

O Prefeito Municipal de Coronel Fabriciano, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município e nos artigos 28, inciso I e Lei Municipal 4.433, de 09 de maio de 2022,

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR, para o cargo de **DIRETOR,** com exercício da função na Escola Municipal Intendente Câmara, a servidora pública **JESSICA DIAS DA SILVA.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 12 de janeiro de 2023.

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

Coronel Fabriciano, 13 de janeiro de 2023.

MARCOS VINÍCIUS DA SILVA BIZARRO
PREFEITO MUNICIPAL