INFORMATIVO MUNICIPAL DE SALINAS
ANO XXI - Nº 51 - FEVEREIRO DE 2021
CADERNO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

WWW.SALINAS.MG.GOV.BR

ÍNDICE

LEIS.... Pág. 1 a 18
DECRETOS.... Pág. 18 a 30
PORTARIAS.... Pág. 30 a 32
EXTRATOS DE CONVÊNIOS.. Pág. 33
EXTRATOS DE LICITAÇÃO... Pág. 33 a 35
CONTRATOS... Pág. 36
RESCISÕES.... Pág. 36 a 39
BALANCETES.... Pág. 39 a 40

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 61, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre o Código de Posturas do Município de Salinas e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, rejeitou o veto aposto ao Projeto de Lei Complementar no. 004/2020-004-014 e eu, Prefeito Municipal, nos termos do Art. 81, §5o da Lei Orgânica Municipal, sanciono, promulgo e mando publicar o seguinte:

" 'Art. 19. As chaminés de qualquer espécie de fogões de casas particulares, de restaurantes, pensões, hotéis e de estabelecimentos comerciais e industriais de qualquer natureza terão altura para que a fumaça, a fuligem ou qualquer outro resíduo não incomodem os vizinhos, com no mínimo 150 centímetros de altura do telhado mais alto, num raio de 100 (cem) metros.
.....
.....'

'Art. 197. .....
.....
.....
§3º. Os terrenos não edificados de loteamentos aprovados pelo Município que ainda estiverem sobre responsabilidade do loteador, somente serão notificados para execução do fechamento após transcorridos 2 (dois) anos de sua aprovação.
.....
.....
.....'

'Art. 198. .....
.....
.....
§3º. Os terrenos não edificados de loteamentos aprovados pelo Município que ainda estiverem sobre responsabilidade do loteador, somente serão notificados para execução do passeio após transcorridos 2 (dois) anos de sua aprovação.
.....
.....
.....'

'Art. 498. Esta Lei Complementar entra em vigor após decorridos 90 (noventa) dias do fim da Pandemia da Covid-19, estabelecida pela OMS – Organização Mundial da Saúde, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar no. 012, de 30 de abril de 2008.' "

Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº. 62, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Salinas e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono, promulgo e mando publicar a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Salinas reger-se-á por esta lei, pautando-se na organização administrativa por um processo de planejamento que atenda as peculiaridades locais e os princípios técnicos indispensáveis ao desenvolvimento da comunidade.

Art. 2º Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos, delimitados a partir da realidade local, a preparação dos meios e intervenções necessárias para atingi-los, o controle na implementação das medidas e a avaliação dos resultados.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas, emanadas dos anseios da comunidade, estabelecidas pelo Poder Executivo, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:
I – Plano Diretor;
II – Leis Decorrentes do Plano Diretor;
III – Plano Plurianual;
IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V – Orçamento Programa;
VI – Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
VII – Plano Decenal de Educação;
VIII – Recomendações das Cortes de Contas.

Art. 3º A elaboração e execução do planejamento municipal, sempre que possível, guardará consonância com os planos e programas dos Governos Federal e Estadual e seus instrumentos de regionalização.

Art. 4º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo, podendo, sempre que for o caso, mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis, assim como licitá-los ou excluí-los, caso necessário.

Art. 5º A Administração Municipal, além da submissão aos controles formais existentes e obedecendo aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações executadas pelos seus órgãos e agentes, inclusive através de instrumentos temporários de planejamento e controle.

Art. 6º Na elaboração e execução de programas serão estabelecidos critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço, bem como o atendimento do interesse coletivo, especialmente nos momentos de reconhecida excepcionalidade.

Art. 7º A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes do Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, coordenação, controle, continuidade administrativa, essencialidade, efetividade, modernização, credibilidade, atenção às excepcionalidades e respeito aos direitos do cidadão.

Art. 8º O princípio político administrativo que norteará a Administração Municipal é o da participação social, através dos seguintes instrumentos:

I – Audiência pública;
II – Conselhos populares setoriais por área geográfica ou de atividade específica;
III – Conselhos consultivos temporários;
IV – Fóruns setoriais;
V – Conferências;
VI – Plebiscito;
VII – Referendo.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º A Administração Municipal compreende o conjunto das instituições criadas ou mantidas pelo Município.

Art. 10. A organização administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída de:

I – Governo Municipal;

II – Secretarias Municipais;
III – Órgãos Colegiados;
IV – Órgãos Autônomos;
V – Entidades da Administração Indireta e Fundacional.

Art. 11. A Administração Direta compreende os órgãos sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e hierarquicamente submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Art. 12. São órgãos da Administração Direta:

I – Secretarias Municipais;
II – Órgãos Autônomos;
III – Órgãos Colegiados.

Art. 13. A Secretaria Municipal é o órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

Art. 14. Órgão Autônomo é aquele que tem assegurado pelo Poder Executivo, autonomia administrativa e financeira, e se subordina à Secretaria Municipal, em cuja área de competência se enquadra sua principal atividade.

Art. 15. Órgão Colegiado é aquele criado por lei, com natureza normativa, consultiva ou fiscalizadora, composta por representantes do poder público e da sociedade, cuja abrangência de ação envolva mais de uma área de competência ou que a atividade atinja diferentes segmentos da Administração Municipal.
§ 1o Os órgãos colegiados serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha direta e terão regimentos próprios.
§ 2o Os órgãos colegiados do Município são considerados serviço público relevante e não poderão ser remunerados.

Art. 16. A Administração Indireta compreende as Entidades com personalidade jurídica própria e que integram a Administração Municipal por vinculação indireta.
§ 1o A Administração Indireta compreende:
I – As Autarquias;
II – As Fundações;
III – As Empresas Públicas;
IV – As Sociedades de Economia Mista.
§ 2o A criação ou extinção de Órgão da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, dependem de lei.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 17. A estrutura administrativa da Prefeitura compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei e serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.
§ 1o A estrutura básica compreenderá os órgãos de 1o nível hierárquico.
§ 2o A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 2o nível hierárquico.

Art. 18. Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:
I – No 1o nível: Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, Secretarias, Procuradoria Jurídica, Assessoria de Comunicação e Controladoria-Geral do Município;
II – No 2o nível: Direção, Coordenação e Assessoria.
III – No 3o nível: Núcleo e Divisão.

Art. 19. Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:
I – De assessoramento;
II – De atividade meio;
III – De atividade fim.
§ 1o Os órgãos de assessoramento têm como finalidade as atividades de apoio direto ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretarias e Procuradoria Jurídica.
§ 2o Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão da Administração Municipal.
§ 3o Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução da Ação Governamental.
§ 4o Os órgãos de atividade meio e os de atividade fim se incumbirão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e eficácia da ação governamental.

Art. 20. São órgãos de apoio direto ao Prefeito:
I – Procuradoria Jurídica;
II – Gerência de Gabinete do Prefeito;
III – Assessoria de Comunicação Social;
IV – Fundação de Cultura de Salinas.
V – Controladoria-Geral do Município.
VI – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

Art. 21. São órgãos de gestão da Administração Municipal:
I – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária;
II – Secretaria Municipal de Governo;

Art. 22. São órgãos de execução da Administração Municipal:
I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas;
III – Secretaria Municipal de Obras Públicas;
IV – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
V – Secretaria Municipal de Saúde;
VI – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
VII – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
SEÇÃO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 23. A estrutura organizacional da Prefeitura é constituída pelos seguintes órgãos e unidades administrativas:
I – Gabinete do Prefeito
1.1 Gabinete do Prefeito;
1.2 Assessoria de Comunicação Social.
1.3 Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

II – Procuradoria Jurídica
2.1 Procurador Geral;
2.2 Subprocurador;
2.2 Núcleo Consultivo;
2.3 Núcleo do Contencioso.

III – Fundação de Cultura de Salinas

IV - Controladoria-Geral do Município
4.1 Divisão de Ouvidoria;
4.2 Divisão de Transparência e Prevenção da Corrupção;
4.3 Divisão de Controle Interno.

V – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária
5.1 Gerência Geral de Planejamento e Gestão Fazendária;
5.1.1 Divisão de Contabilidade;
5.1.2 Divisão de Tesouraria;
5.1.3 Divisão de Prestação de Contas;
5.1.4 Divisão de Orçamento;
5.1.5 Divisão de Acompanhamento e Controle;
5.2 Núcleo de Licenciamento, Fiscalização e Arrecadação.

VI – Secretaria Municipal de Governo
6.1 Gerência Geral de Administração;
6.1.1 Gerência de Eventos e equipamentos prediais afins;
6.1.2 Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas;
6.1.3 Gerência de Compras e Almoxarifado;
6.1.4 Gerência de Patrimônio e Arquivo;
6.1.5 Núcleo de Processamento de Dados;
6.3 Diretoria Geral de Recursos Humanos;
6.3.1 Divisão de Folha de Pagamento;
6.3.2 Divisão de Registros;
6.3.3 Divisão de Processos Administrativos;
6.4 Gerência Geral de Licitações;
6.5 Divisão Gestão de Documentos Digitais.

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
7.1 Gerência Geral de Indústria e Comércio;
7.1.1 Divisão de Indústria, Comércio e Mineração;
7.1.2 Divisão de Oficina e Armazenagem;
7.2 Gerência de Turismo;
7.2.1 Divisão de Promoção de Eventos;
7.2.2 Divisão de Apoio e Desenvolvimento do Turismo;
7.2.3 Museu da Cachaça;
7.2.4 Terminal Turístico Rodoviário.

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas
8.1 Gerência Geral do SUAS;
8.1.1 Coordenação de Proteção Básica (CRAS);
8.1.2 Coordenação de Proteção Especial (CREAS);
8.1.2.1 Unidade de Atendimento Integrado (UAI).

IX – Secretaria Municipal de Obras Públicas
9.1 Gerência Geral de Obras Públicas;
9.1.1 Divisão de limpeza urbana;
9.1.2 Divisão de parques, praças e jardins;
9.1.3 Divisão de manutenção;
9.2 Núcleo de Planejamento e Projetos.

X – Secretaria Municipal de Transportes e

Trânsito
10.1 Gerência Geral de Transportes;
10.1.1 Divisão de Veículos, Máquinas e Equipamentos;
10.2 Gerência Geral de Trânsito;
10.2.1 Superintendência Municipal de Trânsito.

XI – Secretaria Municipal de Saúde
11.1 Gerência Geral de Planejamento Gestão da Saúde;
11.1.1 Divisão de Recursos Humanos de Saúde;
11.1.2 Divisão de Compras e Almoxarifado da Saúde;
11.1.3 Divisão de Regulação e Informação;
11.1.4 Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação;
11.2 Gerência Geral de Atenção à Saúde;
11.2.1 Coordenação do ESF;
11.2.2 Coordenação de Saúde Bucal;
11.2.3 Coordenação de Saúde Mental;
11.2.4 Direção Administrativa do Hospital Municipal;
11.2.5 Coordenação Técnica do Hospital Municipal;
11.2.6 Coordenação de Enfermagem do Hospital Municipal;
11.3 Gerência Geral de Vigilância em Saúde;
11.3.1 Coordenação de Vigilância Sanitária;
11.3.2 Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Ambiental.
11.4 Gerência de Infectologia Hospitalar

XII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura
12.1 Gerência de Educação Infantil;
12.2 Gerência de Ensino Fundamental;
12.3 Gerência de Ensino Superior;
12.4 Gerência Administrativa;

XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
13.1 Gerencia Geral de Esportes;
13.1.1 Gerência de Esportes Tradicionais e incremento ao esporte;
13.2 Gerência de Jogos de Escolares;
13.3 Gerência da Juventude.

XIV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
14.1 Gerência Geral de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
14.1.1 Divisão de Agricultura e Pecuária;
14.2. Gerência Geral de Meio Ambiente;
14.21 Divisão de Desenvolvimento Ambiental.
14.3 Gerência do Mercado Municipal;
14.4 Diretoria Técnica de Núcleo de Agricultura

Art. 24. O Poder Executivo poderá aperfeiçoar, através de Decreto, a Estrutura Administrativa, instituída por esta lei, criando unidades administrativas que se fizerem necessárias, extinguindo as que não sejam, desde que não altere o conteúdo fundamental deste diploma legal, nem o valor da despesa global.

Art. 25. A organização das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração, inclusive em nível inferior às unidades administrativas previstas nesta Lei Complementar, será objeto de Decreto Regulamentador do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26. Os órgãos referidos no artigo 23 desta Lei tem por finalidade:

I – Gabinete do Prefeito:
1.1 Gabinete do Prefeito: Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações diretamente ligadas ou direcionadas ao Gabinete do Prefeito, enquanto órgão de representação política, social e jurídica. Será chefiada pelo Chefe de Gabinete, escolhido e nomeado pelo Prefeito, livremente;
1.2 Assessoria de Comunicação Social: Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações de comunicação social do Governo Municipal. Será chefiada pelo Assessor Chefe de Comunicação Social, escolhido e nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, por recrutamento amplo;
1.3 Coordenadoria Municipal de Defesa Civil: Coordenar, em nível municipal, todas as ações da defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade; coordenar a política municipal de Proteção e Defesa Civil; articular, coordenar e gerenciar ações de Proteção e Defesa Civil no Município; promover atividades de monitoramento e alerta em resposta aos desastres, vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco, promover e articular a intervenção preventiva, o isolamento e ações necessárias à proteção da comunidade local. Será chefiada pelo Coordenador Municipal de Defesa Civil, escolhido e nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, por recrutamento amplo.

II – Procuradoria Jurídica: Assessorar o Poder Executivo nos assuntos de natureza jurídica e de representação judicial do Governo Municipal, exercer as funções de Advocacia Geral do Município. Será chefiada por um Procurador-Geral, com status de Secretário Municipal, escolhido e nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, por recrutamento amplo.

III – Fundação de Cultura de Salinas: Estabelecer e executar as políticas públicas de cultura do Município, manter atualizado o inventário de bens culturais de toda natureza do Município, promover o tombamento dos bens patrimoniais, materiais e imateriais do Município e assessorar o Prefeito.

IV - Controladoria-Geral do Município: Orientar, verificar e corrigir o exercício da função administrativa, que engloba o controle da execução orçamentária e regularidade fiscal; controle da conformidade e dos resultados dos atos, ações e programas desenvolvidos no âmbito do Município; controle, elaboração e acompanhamento de relatórios sobre as prestações de contas; controle e acompanhamento de pareceres de órgãos de controle externo; a coordenação e execução de atividades relativas ao regime disciplinar no âmbito do município; o desenvolvimento de mecanismos de ampliação da transparência, combate e prevenção à corrupção, bem como supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão.

V – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município, a gestão dos recursos financeiros, o planejamento governamental e a execução orçamentária.

VI – Secretaria Municipal de Governo: Propor e executar políticas de recursos humanos, bem como administrar recursos logísticos, promover a permanente modernização administrativa, formular, acompanhar e registrar informações referente às áreas de RH, Patrimônio, Projeto, Convênios, Contratos, Licitações, Compras e assistir o Governo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais e também coordenar a articulação política nas relações institucionais e com a sociedade civil.

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à promoção e o fomento da indústria, mineração, comércio e serviços e o desenvolvimento de sistemas de produção, transformação, expansão, distribuição e comércio de bens e serviços, com vistas ao desenvolvimento da capacidade institucional e da infraestrutura municipal, de articulação intergovernamental e de integração regional dos municípios.
7.1 Planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turístico, objetivando sua implantação, expansão, bem como a melhoria da qualidade de vida das comunidades locais, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município; orientar e assessorar o Prefeito na política de desenvolvimento local, em comunhão com a iniciativa privada e outras organizações públicas.

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações que visem, no âmbito do Município, ao fomento e ao desenvolvimento social da população por meio de ações relativas ao trabalho e o emprego, ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e a proteção das crianças, adolescentes e idosos.

IX – Secretaria Municipal de Obras Públicas: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento urbano, paisagismo, as obras públicas de modo geral, ao saneamento, infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços afetos à área de atuação da Secretaria;

X – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito: Planejar, organizar, dirigir, co-

ordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao transporte, trânsito e tráfego; organizar, manter e controlar o uso dos equipamentos de sua área de atuação.

XI – Secretaria Municipal de Saúde: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à prevenção, preservação e recuperação da saúde da população, nos campos de saúde básica, média e alta complexidade; associar-se e consorciar-se a nível micro regional e regional para desenvolvimento de ações no campo da saúde;

XII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à garantia e à promoção da educação, da ciência e da tecnologia consentâneos com a formação técnica, cientifica e profissional das novas gerações, com os planos abrangentes de educação;
12.1. Estabelecer e executar as políticas públicas de cultura do Município; manter atualizado o inventário de bens culturais de toda natureza, do Município; promover o tombamento dos bens patrimoniais, materiais e imateriais do Município e assessorar o Prefeito.

XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações Municipais do âmbito do desporto;
13.1. Planejar, propor e participar da organização, discussão e avaliação das políticas públicas para a juventude no âmbito do Governo Municipal.

XIV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, especialmente de agricultura familiar ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à proteção e à defesa do meio ambiente e a articulação de políticas visando o desenvolvimento sustentável.

CAPITULO V
DOS CARGOS

Art. 27. Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Salinas, bem como as funções gratificadas, são aqueles constantes respectivamente dos anexos I, II, III desta Lei.
§ 1o Todos os cargos constantes do anexo I, as funções gratificadas constantes do anexo II são de confiança do Chefe do Executivo Municipal e de livre provimento e exoneração.
§ 2o O preenchimento dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas referidas no caput deste artigo, deverá ser feito observando-se a disponibilidade orçamentária em cada exercício e somente poderá ocorrer após a avaliação de cada posto de trabalho existente no órgão ou na entidade, de acordo com a comprovada necessidade da administração.
§ 3o No anexo III desta Lei estabelece-se a Denominação, os Pré-Requisitos, a Jornada Semanal, e as Atribuições de cada cargo constante do anexo I.

Art. 28. As funções de confiança gratificadas, criadas por esta Lei, serão ocupadas por servidores efetivos do Município.
Parágrafo único. O servidor nomeado para qualquer dos cargos em comissão constantes do anexo I desta lei fará jus ao vencimento deste, podendo, no entanto, optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de gratificação pela função de confiança que lhe for atribuída pelo Chefe do Executivo Municipal, nos termos do anexo II desta lei.

Art. 29. A distribuição e lotação dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal, bem como o exercício de funções gratificadas, serão estabelecidos por Decreto do Chefe do Executivo, conforme a necessidade da Administração.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O Poder Executivo regulamentará, por meio de Decreto, em caráter suplementar desta Lei, a criação, competências, atividades e organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas e a distribuição e atribuições dos cargos respectivos.

Art. 31. Revogam-se a Lei Complementar no 56, de 2 de abril de 2019 e Lei Complementar no 60, de 01 de abril de 2020.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS CATEGORIA FUNCIONAL: CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – CDCAA - GRUPO OPERACIONAL: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC

Denominação do Cargo	Código dos Cargos	Número de Cargos	Vencimentos
Secretário Municipal:	**SM**	**10**	
- Planejamento e Gestão Fazendária	SMPGF	01	R$ 5.311,50
- Governo	SMGOV	01	R$ 5.311,50
- Desenvolvimento Econômico e Turismo	SMDE	01	R$ 5.311,50
- Obras Públicas	SMOPTT	01	R$ 5.311,50
- Transportes e Trânsito	SMTT	01	R$ 5.311,50
- Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	SMDSPP	01	R$ 5.311,50
- Educação e Cultura	SME	01	R$ 5.311,50
- Esporte e Juventude	SCEJ	01	R$ 5.311,50
- Saúde	SMS	01	R$ 5.311,50
- Agricultura e Meio Ambiente	SMA	01	R$ 5.311,50
Procurador-Geral	PG	01	R$ 7.000,00
Controlador-Geral	CG	01	R$ 5.311,50
Diretor Executivo de Políticas da Saúde	DEPS	01	R$ 7.000,00
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	DAHM	01	R$ 5.000,00
Subprocurador	SP	01	R$ 4.500,00
Gerente de Infectologia Hospitalar	GIH	01	R$ 4.500,00
Gerente de Convênios e Prestação de Contas	GCPC	01	R$ 4.500,00
Gerente de Licitação	CNL	01	R$ 4.000,00
Diretor Técnico de Núcleo de Agricultura	DTNA	01	R$ 3.800,00

Coordenador Responsável Técnico em Enfermagem - RT	CRTE	01	R$ 3.500,00
Gerente de Administração	GADM	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Administração Fazendária	CAF	01	R$ 3.000,00
Supervisor de Controle Interno	SCI	01	R$ 3.000,00
Superintendente Municipal de Transportes e Trânsito	SMTT	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	CVE	01	R$ 3.000,00
Gerente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	GGSUAS	01	R$ 3.000.00
Assessor de Comunicação Social	ACS	01	R$ 3.000,00
Coordenador Supervisor de Obras	CSO	02	R$ 3.000,00
Coordenador Técnico do Hospital Municipal	CTHM	01	R$ 3.000,00
Ouvidor	OUV	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	CSB	01	R$ 2.500,00
Coordenador de Saúde Mental	CSM	01	R$ 2.500,00
Assessor Técnico de Administração	ASTEC	01	R$ 2.500,00
Diretor Presidente da Fundação de Cultura	DPFC	01	R$ 2.500,00
Diretor do Museu	DIMU	01	R$ 2.500,00
Coordenador Municipal de Defesa Civil	CMDS	01	R$ 2.500,00
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	GFMS	01	R$ 2.500,00
Chefe da Guarda Municipal	CGM	01	R$ 2.500,00
Assessor de Convênios e Prestação de Contas	ACPC	01	R$ 2.200,00
Diretor de Núcleo Esportivo	DNE	01	R$ 2.200,00
Diretor Escolar I	DEI	04	R$ 2.100,00
Coordenador da Guarda Mirim	CGM	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Almoxarifado	CA	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Eventos	CEV	01	R$ 2.000,00
Assessor de Recursos Humanos	ARH	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Núcleo Administrativo	CNA	06	R$ 2.000,00
Coordenador do CRAS	CCRAS	02	R$ 2.000,00
Coordenador do CREAS	CCREAS	01	R$ 2.000,00
Coordenador PROCON	CPRO	01	R$ 2.000,00
Gerente de Gabinete	GG	01	R$ 2.000,00
Gerente de Departamento	GD	09	R$ 1.800,00
Diretor Escolar II	DEII	09	R$ 1.650,00
Assessor Técnico em Educação Física	ATEF	02	R$ 1.500,00
Assessor de Contabilidade	AC	01	R$ 1.500,00
Gerente de Núcleo	GENU	10	R$ 1.500,00

Gerente de Divisão	GDIV	04	R$ 1.400,00
Assessor Especial	AE	10	R$ 1.100,00
Assessor de Esportes	AE	04	R$ 1.100,00
Assistente de Núcleo	ASNUC	04	R$ 1.100,00
Coordenador de Biblioteca	CB	01	R$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS	116		

Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS
CATEGORIA FUNCIONAL: Direção, Chefia e Assessoramento – DCA
GRUPO OPERACIONAL: Função Gratificada – FG

Categoria Funcional	Grupo Operacional	Codificação	Valor unitário da Gratificação	Quantidade Prevista	Recrutamento
DCA	FG	001	20% da remuneração cargo efetivo	**30**	Restrito
DCA	FG	002	30% da remuneração cargo efetivo	**25**	Restrito
DCA	FG	003	35% da remuneração cargo efetivo	**9**	Restrito
DCA	FG	004	40% da remuneração cargo efetivo	**10**	Restrito
DCA	FG	005	50% da remuneração cargo efetivo	**9**	Restrito
DCA	FG	006	60% da remuneração cargo efetivo	**2**	Restrito
DCA	FG	007	70% da remuneração cargo efetivo	**2**	Restrito
DCA	FG	008	80% da remuneração cargo efetivo	**1**	Restrito
DCA	FG	009	100% da remuneração cargo efetivo	**7**	Restrito
DCA	FG	010	R$ 400,00 (quatrocentos reais)	**5**	Restrito
DCA	FG	011	R$ 750,00 (setecentos e cinqüenta reais)	**2**	Restrito
DCA	FG	012	R$ 1.000,00 (um mil reais)	**2**	Restrito
DCA	FG	013	R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)	**2**	Restrito

Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO III

Cargos de Provimento em Comissão: Denominação, Pré-Requisitos, Jornada Semanal e Atribuições.

1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL:
1.1 - ATRIBUIÇÕES: Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem

como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por atribuições a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

1.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
1.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

2 - PROCURADOR GERAL:
2.1 - ATRIBUIÇÕES: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município de Salinas; prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, representando; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem à declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

2.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Graduação em Direito, com registro no órgão de classe.
2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
2.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3 - SUBPROCURADOR:
3.1 - ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Procurador-Geral do Município, substituindo-o em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular.
3.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Graduação em Direito, com registro no órgão de classe.
3.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
3.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

4 - CONTROLADOR-GERAL:
4.1 - ATRIBUIÇÕES: promover a administração geral da controladoria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da controladoria; chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da controladoria; programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da controladoria; direcionar e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da controladoria, requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos; representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; analisar, supervisionar e orientar os servidores da controladoria quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos; atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa; exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

4.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
4.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
4.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

5 - DIRETOR EXECUTIVO DE POLÍTICAS DE SAÚDE:
5.1 - ATRIBUIÇÕES: Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria de Saúde, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao seu superior de todas as ocorrências e fatos que tenham realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria,

com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

5.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
5.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
5.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

6 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL:
6.1 - ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; zelar pelo bom cumprimento das normas, sistemas e rotinas administrativas emanadas da Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar tarefas afins.

6.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
6.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
6.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

7 - GERENTE DE INFECTOLOGIA HOSPITALAR:
7.1 - Proceder a investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas; supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica e realizar o assessoramento; recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares; rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

7.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
7.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

8 - GERENTE DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:
8.1 - ATRIBUIÇÕES: Orientar a Administração Municipal sobre procedimentos relativos a convênios e instrumentos correlatos, fornecendo subsídios técnicos e administrativos; solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; cadastrar e manter atualizado o registro nos sistemas de gestão das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhar a tramitação dos processos de convênios; zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores com antecedência sobre o término do prazo de vigência; realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;

8.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
8.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
8.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

9 - DIRETOR TÉCNICO DE NÚCLEO DE AGRICULTURA:
9.1 - ATRIBUIÇÕES: Promover o desenvolvimento econômico sustentável do Município, através de ações técnicas de fomento de atividades nas áreas da agricultura; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural e a agricultura familiar; elaborar instruções, avisos e orientações aos agricultores, organizar a realização de feiras de agricultura e exposição relacionada a temática, outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
9.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
9.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
9.4 - CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

10 - GERENTE DO NÚCLEO DE LICITAÇÕES (CPL):
10.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às unidades subordinadas ao núcleo; receber e dar encaminhamento a processos administrativos de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando a Secretaria de Administração e Controle Interno, no que couber; assessorar o Secretário de Administração no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios; fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; acompanhar a execução contratual junto aos setores, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão; fornecer apoio técnico-logístico aos setores, com vistas à aquisição de materiais/contratações de serviços; fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência dos setores; analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência; manter e controle planejamento das licitações nas diversas áreas da Prefeitura a fim de garantir a regularidade dos prazos e eficiência dos serviços; garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; produzir relatórios de desempenho bimestrais, sobre os pareceres licitatórios e encaminhá-los ao Controle Interno e ao Prefeito; manter rigoroso arquivo documental de cada processo e do passo a passo das Licitações; desempenhar tarefas afins.

10.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
10.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
10.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

11 - GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO:
11.1 - ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a parte administrativa e operacional da área em que atuar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha assumido por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos; atender o público em geral; supervisionar e auxiliar os demais setores; responsabilizar-se pela carga patrimonial no ambiente da unidade que gerencia; realizar outras tarefas afins.

11.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.
11.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
11.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

12 - GERENTE DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS III:
12.1 - ATRIBUIÇÕES: organizar e coordenar o SUAS em âmbito municipal; coordenar a elaboração de instrumentos de gestão como planos, pactos e relatórios; encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social planos, pactos e relatórios para apreciação; contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de informações referentes à gestão; contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão da assistência social; subsidiar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à gestão da política municipal de assistência social; contribuir na implementação da educação permanente no que se refere à gestão do SUAS.

12.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.
12.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
12.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

13 - COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA:
13.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a parte administrativa e operacional da Administração Fazendária, juntamente com a Secretária de Gestão Fazendária; instruir seus subordinados de modo que se capacitem e se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de

serviços gerais ordinários e extraordinários; contribuir para o aprimoramento da política tributária e de seus instrumentos legais; propor, elaborar e examinar projetos de leis, minutas de decretos e demais atos normativos pertinentes a assuntos tributários; estabelecer e aplicar a interpretação da legislação tributária; fazer o planejamento tributário; facilitar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes; arrecadar tributos e demais receitas do Município; coibir a evasão fiscal; proteger o trabalho fiscal, corrigir e coibir a conduta em desacordo; desempenhar tarefas afins.

13.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.
13.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
13.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

14 - SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO:
14.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Gerência de Controle Interno; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; fiscalizar os índices constitucionais de gastos com saúde, educação e outros determinados por lei; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

14.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
14.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
14.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

15 - SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO:
15.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar as questões envolvendo Transporte e Trânsito na Administração; assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; coordenar o planejamento, a execução do projeto e a coordenação da permanência de todo o sistema viário municipal, responsabilizando-se por sua atualização permanente; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; produzir relatórios bimestrais sobre as atividades de sua competência; executar competências correlatas; desempenhar tarefas afins.

15.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
15.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
15.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

16 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:
16.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar o ambiente administrativo, operacional do Gabinete e da Comunicação Social; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito e manter rigoroso arquivo da mesma; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; Atuar como elemento de ligação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração, bem como, coordenar e executar a programação de audiências, reuniões, viagens, atividades de representação social de interesse do Prefeito; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social de todos os órgãos e entidades públicas da Administração, centralizando a orientação da assessoria de imprensa de cada área da Prefeitura; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Administração; desempenhar tarefas afins.

16.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
16.3 - RECRUTAMENTO: Amplo
16.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
17 - COORDENADOR DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:
17.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional da Estratégia Saúde da Família; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família; monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; desempenhar tarefas afins.

17.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Graduação em Enfermagem.
17.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
17.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

18 - COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL:
18.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional do Programa de Saúde Bucal; instruir seus subordinados de modo que se capacitem e se conscientizem de sua responsabilidade; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo e o planejamento de trabalho de acordo com as diretrizes do ESF e do plano de saúde municipal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; colaborar com as demais coordenações da Estratégia de Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde; atuar no âmbito do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO; desempenhar tarefas afins.

18.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Graduação em Odontologia.
18.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
18.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

19 - COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL:
19.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional do Programa de Saúde Mental; instruir seus subordinados de modo que se capacitem e se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; contribuir para a organização do fluxo de referência e contra referência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores, garantindo a adequada atenção em saúde mental em todos os níveis da rede de serviços do município; executar a avaliação e supervisão técnica dos fun-

cionários sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores; realizar o gerenciamento da equipe de saúde mental; colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população; quando necessário, contribuir na assistência para que não haja descontinuidade das ações assistenciais desenvolvidas pelos serviços; participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde; desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde Mental, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde; buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde mental; colaborar com as demais coordenações da Estratégia Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde; desempenhar tarefas afins.

19.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Graduação em Enfermagem
19.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
19.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

20 - COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE:
20.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional da Vigilância em Saúde; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, a produção e da circulação de bens e a prestação de serviços de interesse da Secretaria de Saúde; desempenhar tarefas afins.

20.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior, preferencialmente da área de saúde.
20.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
20.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

21 - ASSESSOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO:
21.1 - ATRIBUIÇÕES: prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino superior; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

21.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
21.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
21.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

22 – COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:
22.1 - ATRIBUIÇÕES: coordenar a política municipal de Proteção e Defesa Civil; articular, coordenar e gerenciar ações de Proteção e Defesa Civil no Município; promover atividades de monitoramento e alerta em resposta aos desastres, vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco, promover e articular a intervenção preventiva, o isolamento e ações necessárias à proteção da comunidade local.

22.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
22.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
22.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

23 - DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CULTURA:
23.1 - ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar, orientar e coordenar a Fundação Municipal de Cultura, promovendo, executando e acompanhando as ações culturais da Administração; fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade; formular a política cultural do Município, identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando o cumprimento de sua finalidade; promover o repasse de recursos financeiros e materiais a entidades culturais regularmente constituídas, em efetivo funcionamento legal, para sua manutenção e execução de planos e projetos culturais; coordenar os processos de tombamento e cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico; promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas; emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural; auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não governamentais, mediante apoio ou assessoramento; incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade salinense; realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas quanto ao uso de recursos em geral para o cumprimento de suas atribuições; estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais; promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais; desenvolver e coordenar sistema de informação cultural de forma a subsidiar o meio criador e atender às demandas externas em geral; estimular e promover as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, literatura, teatro e outras manifestações afins; estimular e promover as atividades relacionadas com museus, memoriais e bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos; estimular e promover a integração das atividades culturais e científicas; fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais; promover a recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos equipamentos culturais; desempenhar tarefas afins.

23.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
23.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
23.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

24 - DIRETOR DO MUSEU:
24.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa do setor; coordenar o Museu da cachaça de Salinas e promover seu intercâmbio e relacionamento com outros Museus do Brasil e do Mundo; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; adquirir, manter em boas condições de conservação e ampliar acervos fotográfico e arquivístico; promover ações que, ao valorizar o patrimônio integral, transforme-o em herança cultural em decorrência da apropriação destes bens pela comunidade, fortalecendo as identidades e o sentimento de pertencimento; desenvolver pesquisa científica em áreas relacionadas aos seus acervos tangíveis e intangíveis; empreender e estimular atividades de extensão sócio-educativo-cultural junto às instituições de ensino públicas e privadas e aos públicos de diferentes segmentos sociais, como agente de difusão científico-cultural, promovendo o fortalecimento da identidade e o respeito à diversidade; disponibilizar as informações sobre seus acervos aos públicos interessados; promover ações sócio-educativo-cultural, fundamentadas no respeito à diversidade cultural e na participação comunitária, de modo a contribuir na ampliação do acesso da sociedade às manifestações culturais e ao patrimônio material e imaterial; elaborar e implantar programas de exposições de caráter sócio-educativo-cultural visando promover acesso aos bens culturais, estimulando a reflexão e o reconhecimento do seu valor simbólico; produzir publicações técnico-científicas e didáticas relacionadas aos acervos e programas de exposições; produzir peças publicitárias sobre seus bens culturais; garantir a proteção e segurança dos acervos, bem como dos visitantes, dos funcionários e das instalações; desempenhar tarefas afins.

24.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
24.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
24.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

25 - COORDENADOR SUPERVISOR DE OBRAS:
25.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar/gerenciar a parte administrativa referente às obras realizadas pela Administração; instruir seus subordinados de modo que se capacitem e se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; supervisionar e programar as atividades dos trabalhadores que atuam na construção civil; controlar a segurança para o desenvolvimento das atividades na construção de edificações e obras de engenharia; monitorar a obra, verificando qualidade, fluxo e movimentação de materiais e insumos utilizados; elaborar relatórios de controle; administrar o crono-

grama da obra, treinar equipes; desempenhar tarefas afins.
25.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
25.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
25.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

26 - COORDENADOR TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL:
26.1 - ATRIBUIÇÕES: Garantir as condições técnicas de atendimento no Hospital Municipal; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica e das demais Comissões Hospitalares; certificar-se da regular habilitação de todos os profissionais perante os respectivos Conselhos, bem como sua qualificação e especialização, exigindo a apresentação formal dos documentos comprobatórios; organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição; tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição e respeito aos protocolos e diretrizes clínicas baseados em evidências científicas; cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia interprofissional; desempenhar tarefas afins.

26.2 - ESCOLARIDADE: Ensino médio.
26.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
26.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

27 – COORDENADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM - RT:
27.1 - ATRIBUIÇÕES: organizar a equipe de enfermagem, elaborar escalas, procedimentos e planilhas; analisar e apresentar propostas que visem a excelência da qualidade da assistência no serviço de saúde, elaborar planejamento estratégico para a implantação de novos processos de trabalho, que definam a metodologia dos procedimentos, inovações científicas e tecnológicas direcionadas as atribuições da categoria e equipe multi e interprofissional, acompanhar as atividades desenvolvidas no Hospital Municipal com a utilização de indicadores e consolidação das informações, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxilio de recursos, realizar capacitação técnica periódica para os profissionais da unidade, utilizando práticas transformadoras e inovadoras, dentro da visão da formação integral do indivíduo, participar no planejamento, elaboração, execução e avaliação dos serviços, contribuir em discussões com grupos técnicos para novas padronizações, analisando e propondo novas tecnologias e materiais para o atendimento à saúde da população.

27.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior – Graduação em Enfermagem, com inscrição no órgão de classe.
27.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
27.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

28 - ASSESSOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:
28.1 - ATRIBUIÇÕES: assessorar a Gerência de Convênios de Prestação de Contas quanto ao planejamento, celebração, gestão e fiscalização, bem como execução do objeto, da execução financeira, da prestação de contas e do controle dos convênios e parcerias de que seja parte o Município de Salinas.
28.2 - ESCOLARIDADE: Ensino médio.
28.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
28.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

29 - DIRETOR DE NÚCLEO ESPORTIVO:
29.1 - ATRIBUIÇÕES: promover o acesso a prática de esporte, ao lazer e a atividade no Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento; formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e de atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade.

29.2 - ESCOLARIDADE: Graduação em Educação Física.
29.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
29.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

30 - DIRETOR ESCOLAR I:
30.1 - ATRIBUIÇÕES: Convocar e presidir reuniões administrativas com professores e demais funcionários solicitando-lhes a presença para melhor andamento da escola, coordenar o sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da escola em que atua; zelar, coordenar e controlar o acervo patrimonial, vistoriando, organizando, solicitando reparos, para a manutenção da estrutura física da Escola; atender pais, alunos e comunidade, recepcionando e acolhendo a todos com disponibilidade e atenção, para manter o bom relacionamento na comunidade em busca de soluções; receber e administrar verbas, distribuindo-as de acordo com as prioridades; gerenciar as contas da caixa escolar, prestando contas à comunidade através de relatórios, das atividades efetuadas durante o ano, para fechamento do balanço anual; definir o quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento por todos, para manter a organização da Escola; fazer cumprir o regime disciplinar previsto no Regimento Escolar e no Estatuto do Servidor Público, respeitando-se normas estabelecidas, para a manutenção da disciplina; garantir a veracidade dos documentos expedidos pela Escola, verificando, conferindo e assinando documentação, para manutenção de arquivo e comprovação da exatidão dos mesmos; garantir a preservação de documentos de caráter informativo e testemunhal, produzidos e recebidos da Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura, Estado e Federação, arquivando toda documentação administrativa e pedagógica, para organização administrativa e atendimento a normas legais; prestar contas de verbas recebidas, demonstrando através de relatórios, balancetes e documentos comprobatórios, para atender exigências legais; representar a Escola, participando de reuniões, assembleias, seminários, cursos, palestras, etc., para conhecimento de assuntos administrativos e técnico-operacionais; orientar alunos, supervisionando, acompanhando e organizando entrada/saída, recreio e outras atividades, para o bom funcionamento da Escola; cuidar das correspondências da Escola, enviando, respondendo, solicitando, selecionando as mesmas, para melhor organização administrativa; coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, articulando, incentivando, acompanhando a participação em reuniões, para estabelecer as metas administrativas a serem atingidas, juntamente com o Conselho Pedagógico e a comunidade escolar; coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, acompanhando, zelando, avaliando e garantindo a implementação do mesmo e do PDE , para estabelecer metas do Projeto Pedagógico juntamente com especialistas; fazer relatórios bimestrais, registrando dados, atividades, projetos realizados, para atender procedimentos administrativos da Secretaria de Educação e Cultura; facilitar relações interpessoais entre docentes/discentes, cooperando e administrando conflitos, para se manter a integridade da escola; requisitar materiais de consumo, registrando-se em formulários próprios, para melhor administração escolar; supervisionar a merenda escolar, verificando quantidade, qualidade e validade dos alimentos, para acompanhamento do cardápio; zelar pela disciplina e normas estabelecidas coletivamente pela escola, orientando e divulgando informações, para se manter a integridade do estabelecimento de ensino; participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal de educação, para cumprir metas

administrativas e pedagógicas propostas; encaminhar casos específicos, de competência do Conselho Tutelar, Ministério Público e Delegacia de Polícia, informando através de ofício e relatório, para atender normas legais exigidas; desempenhar tarefas afins.

30.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Magistério.
30.3 - RECRUTAMENTO: Preferencialmente restrito, excepcionalmente amplo.
30.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

31 - COORDENADOR DA GUARDA MIRIM:
31.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Mirim Municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; Elaborar e executar o programa anual de atividades da Guarda Mirim; elaborar e apresentar às Secretarias de Desenvolvimento Social e de Educação e Cultura o relatório anual de suas atividades; articular-se com Instituições Públicas e Privadas para mútua colaboração de interesses comuns, celebração de convênios, contratos, parcerias e outros assemelhados; expedir ordens internas, estabelecendo normas e resolvendo as questões de ordem; desenvolver trabalhos para seleção de patrocinadores e parcerias; cumprir e fazer cumprir o regulamento, autorizar, viabilizar e elaborar o planejamento estratégico econômico financeiro anual da Guarda Mirim; representar a Guarda Mirim, nos eventos e programas e perante autoridades e poderes públicos; cumprir e fazer cumprir o regulamento; convocar e presidir reuniões; assinar a correspondência expedida; contribuir na formação ética/moral dos Guardas Mirins; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

31.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
31.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
31.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

32 - COORDENADOR DE ALMOXARIFADO:
32.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional do Almoxarifado Municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; desempenhar tarefas afins.

32.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
32.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
32.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

33 - COORDENADOR DE EVENTOS:
33.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a parte administrativa e operacional dos eventos a serem realizados pela Administração; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; avaliar a realização dos eventos em geral; desempenhar tarefas afins.
33.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
33.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
33.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

34 - ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS:
34.1 - ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Administração de uma força de trabalho qualificada e eficaz; prestar assistência na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários; administrar os salários e benefícios oferecidos; prestar informações aos funcionários do Município, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; auxiliar no controle de contratos temporários e substituições; controlar os vencimentos de contrato; conferir folhas de pagamentos, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando seu superior; desempenhar tarefas afins.

34.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.
34.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
34.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

35 – COORDENADOR DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO:
35.1 - ATRIBUIÇÕES: Chefiar e gerir a área administrativa e operacional em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; acompanhar o orçamento da unidade, com a finalidade de controlar os gastos do orçamento e prestar apoio administrativo e operacional; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho; participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; desempenhar tarefas afins.

35.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
35.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
35.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

36 - COORDENADOR DO CRAS:
36.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a parte administrativa e operacional do CRAS; instruir e capacitar seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); desempenhar tarefas afins.

36.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
36.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
36.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

37 - COORDENADOR DO CREAS:
37.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional do CREAS; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referen-

ciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; desempenhar tarefas afins.

37.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
37.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
37.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

38 - COORDENADOR DO PROCON:
38.1 - ATRIBUIÇÕES: Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto nº 2.181/97; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução das suas atribuições; encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica; propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor; desempenhar tarefas afins.

38.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
38.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
38.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

39 - GERENTE DE GABINETE:
39.1 - ATRIBUIÇÕES: assessorar e assistir o Prefeito, preparar e despachar o expediente pessoal e a agenda do Prefeito; apoia-lo na participação em eventos e no relacionamento com representações e autoridades nacionais e estrangeiras; providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Prefeito Municipal, bem como gerenciar e coordenar a equipe que o assessora diretamente.

39.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
39.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
39.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

40- GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:
40.1 - ATRIBUIÇÕES: Gerir o Fundo Municipal de Saúde; estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; submeter ao Conselho Municipal de Saúde e a Câmara de Vereadores em audiência pública as demonstrações trimestrais das receitas e despesas do Fundo; ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde as demonstrações bimestrais, semestrais e anuais conforme for a exigibilidade de cada órgão; ordenar compras, assinar empenhos, autorizar pagamentos, assinar cheques ou autorizar eletronicamente os pagamentos das despesas referentes ao Fundo Municipal de Saúde, juntamente com o Prefeito Municipal ou a quem ele delegar competência; firmar contratos e convênios, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados diretamente pelo Fundo; manter contato permanente com o Setor de Contabilidade do Município a fim de acompanhar a execução orçamentário-financeira dos recursos do Fundo bem como solicitar regularmente relatórios para acompanhamento, controle e prestação de contas dos recursos alocados ao Fundo; manter o controle e a avaliação da produção das Unidades integrantes do Sistema de Saúde do Município em conjunto com o Contador do Fundo Municipal de Saúde e A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Fazenda; manter, em conjunto com o Setor de Patrimônio do Município, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo; desempenhar tarefas afins.

40.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.
40.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
40.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

41 - GERENTE DE DEPARTAMENTO:
41.1 - ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento; assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções; supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; planejar ações estratégicas afetas á sua área de trabalho; fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas; solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal; encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; gerenciar as equipes e conduzir os métodos necessários que visem a execução dos serviços; atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas; realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade; elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico; acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; assumir, quando necessário, as atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade; executar outras ações afins, quando requerida pelo superior hierárquico; desempenhar tarefas afins.

41.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.
41.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
41.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

42 - DIRETOR ESCOLAR II:
42.1 - ATRIBUIÇÕES: Convocar e presidir reuniões administrativas com professores e demais funcionários solicitando-lhes a presença para melhor andamento da escola, coordenar o sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da escola em que atua; zelar, coordenar e controlar o acervo patrimonial, vistoriando, organizando, solicitando reparos, para a manutenção da estrutura física da Escola; atender pais, alunos e comunidade, recepcionando e acolhendo a todos com disponibilidade e atenção, para manter o bom relacionamento na comunidade em busca de soluções; receber e administrar verbas, distribuindo-as de acordo com as prioridades; gerenciar as contas da

caixa escolar, prestando contas à comunidade através de relatórios, das atividades efetuadas durante o ano, para fechamento do balanço anual; definir o quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento por todos, para manter a organização da Escola; fazer cumprir o regime disciplinar previsto no Regimento Escolar e no Estatuto do Servidor Público, respeitando-se normas estabelecidas, para a manutenção da disciplina; garantir a veracidade dos documentos expedidos pela Escola, verificando, conferindo e assinando documentação, para manutenção de arquivo e comprovação da exatidão dos mesmos; garantir a preservação de documentos de caráter informativo e testemunhal, produzidos e recebidos da Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura, Estado e Federação, arquivando toda documentação administrativa e pedagógica, para organização administrativa e atendimento a normas legais; prestar contas de verbas recebidas, demonstrando através de relatórios, balancetes e documentos comprobatórios, para atender exigências legais; representar a Escola, participando de reuniões, assembleias, seminários, cursos, palestras, etc., para conhecimento de assuntos administrativos e técnico-operacionais; orientar alunos, supervisionando, acompanhando e organizando entrada/saída, recreio e outras atividades, para o bom funcionamento da Escola; cuidar das correspondências da Escola, enviando, respondendo, solicitando, selecionando as mesmas, para melhor organização administrativa; coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, articulando, incentivando, acompanhando a participação em reuniões, para estabelecer as metas administrativas a serem atingidas, juntamente com o Conselho Pedagógico e a comunidade escolar; coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, acompanhando, zelando, avaliando e garantindo a implementação do mesmo e do PDE , para estabelecer metas do Projeto Pedagógico juntamente com especialistas; fazer relatórios bimestrais, registrando dados, atividades, projetos realizados, para atender procedimentos administrativos da Secretaria de Educação e Cultura; facilitar relações interpessoais entre docentes/discentes, cooperando e administrando conflitos, para se manter a integridade da escola; requisitar materiais de consumo, registrando-se em formulários próprios, para melhor administração escolar; supervisionar a merenda escolar, verificando quantidade, qualidade e validade dos alimentos, para acompanhamento do cardápio; zelar pela disciplina e normas estabelecidas coletivamente pela escola, orientando e divulgando informações, para se manter a integridade do estabelecimento de ensino; participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal de educação, para cumprir metas administrativas e pedagógicas propostas; encaminhar casos específicos, de competência do Conselho Tutelar, Ministério Público e Delegacia de Polícia, informando através de ofício e relatório, para atender normas legais exigidas; desempenhar tarefas afins.

42.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Magistério.
42.3 - RECRUTAMENTO: Preferencialmente restrito, excepcionalmente amplo.
42.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

43 - ASSESSOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA:
43.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento técnico às Secretarias e Departamentos nas áreas de esporte/atividades físicas; elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas de esporte/atividade física; elaboração e execução de projetos na área de fitness e eventos esportivos; auxiliar nas ações e projetos pertinentes á sua área de atuação; auxiliar em estudos de projetos, elaboração e/ou manutenção de manuais, políticas, normas e procedimentos sobre assuntos de sua área e atuação; desempenhar tarefas afins.

43.2 - ESCOLARIDADE: Superior Específico.
43.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
43.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
43.5 - PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

44 - ASSESSOR DE CONTABILIDADE:
44.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos, executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar tarefas afins.

44.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.
44.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
44.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

45 - GERENTE DE NÚCLEO:
45.1 - ATRIBUIÇÕES: Fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados; implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho; prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho; participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; desempenhar tarefas afins.

45.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
45.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
45.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

46 - GERENTE DE DIVISÃO:
46.1 - ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades administrativas funcionais de suporte à Administração Pública, distribuir os serviços administrativos e zelar pelo efetivo cumprimento, receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; preparar o expediente; exercer; prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo; desenvolver tarefas afins.

46.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.
46.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
46.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

47 - ASSESSOR ESPECIAL I:
47.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos; participar de comissões; atender o público em geral; prestar auxílio administrativo e operacional à respectiva unidade; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; desempenhar tarefas afins

47.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
47.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
47.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

48 - ASSESSOR DE ESPORTES:
48.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento à Secretaria de Esportes; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; promover juntamente com o Secretário de Esportes programas desportivos e de recreação, de interesse da população; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; desempenhar tarefas afins.

48.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
48.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
48.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

49 - ASSISTENTE DE NÚCLEO:
49.1 - ATRIBUIÇÕES: Fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados de modo a dar assistência ao Gerente da respectiva unidade; sugerir decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho; prestar auxílio administrativo e operacional à respectiva unidade; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; desempenhar tarefas afins.

49.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.
49.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
49.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

50 - COORDENADOR DE BIBLIOTECA:

50.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar as atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal; viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade; implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca; administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca; alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca; administrar fontes de informação externas; coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica; promover condições técnicas de pesquisa ao acervo; promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca; prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade; desempenhar tarefas afins.

50.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
50.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
50.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

51 - OUVIDOR:
51.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar as atividades relacionadas a promoção do exercício da cidadania, recebendo, encaminhando, acompanhando e respondendo sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral e ao exercício de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, bem como apontar sugestões que ajudem a solucioná-las, incentivando a participação popular na administração pública.

51.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
51.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
51.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº. 63, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 27, de 20 de janeiro de 2012, que 'Institui o Plano de Cargos e Salários da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Salinas e dá outras providências'.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono, promulgo e mando publicar a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o ANEXO II-A – TABELA SALARIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

SÍMBOLOS	VALOR R$
CE – I	1.100,00
CE – II	1.100,00
CE – III	1.101,83
CE – IV	1.117,04
CE – V	1.147,37
CE – VI	1.193,10
CE – VII	1.207,49
CE – VIII	1.220,61
CE – IX	1.253,17
CE – X	1.383,36
CE – XI	1.464,73
CE – XII	1.594,92
CE – XIII	1.790,22
CE – XIV	2.194,97
CE – XV	2.278,45
CE – XVI	2.441,19
CE – XVII	3.092,20
CE – XVIII	3.254,94
CE – XIX	3.417,70
CE – XX	4.068,68
CE – XXI	4.882,42
CE – XXII	6.509,90

Símbolo do Vencimento	VALOR AULA (R$)
CE-SA	17,46
TABELA ESPECIAL	
PROFESSOR I	1.885,44
PROFESSOR II	1.977,08
SUPERVISOR EDUCACIONAL	2.492,84
TÉCNICO EDUCACIONAL	2.492,84

ANEXO II - A
TABELA SALARIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 2º Fica alterado o anexo II-C-TABELA SALARIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, parte integrante desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2021. Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO II-C (Vigencia a partir 01 de janeiro de 2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

		PADRÃO																
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
NÍVEL	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46	1.510,06
	II	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46	1.510,06
	III	1.101,83	1.123,87	1.146,34	1.169,27	1.192,66	1.216,51	1.240,84	1.265,66	1.290,97	1.316,79	1.343,12	1.369,99	1.397,39	1.425,33	1.453,84	1.482,92	1.512,58
	IV	1.117,04	1.139,38	1.162,16	1.185,41	1.209,12	1.233,30	1.257,96	1.283,12	1.308,79	1.334,96	1.361,66	1.388,89	1.416,67	1.445,01	1.473,91	1.503,38	1.533,45
	V	1.147,37	1.170,32	1.193,72	1.217,60	1.241,95	1.266,79	1.292,12	1.317,97	1.344,32	1.371,21	1.398,64	1.426,61	1.455,14	1.484,24	1.513,93	1.544,21	1.575,09
	VI	1.193,10	1.216,96	1.241,30	1.266,12	1.291,45	1.317,27	1.343,62	1.370,49	1.397,90	1.425,86	1.454,38	1.483,46	1.513,13	1.543,40	1.574,26	1.605,75	1.637,86
	VII	1.207,49	1.231,64	1.256,27	1.281,40	1.307,02	1.333,16	1.359,83	1.387,02	1.414,76	1.443,06	1.471,92	1.501,36	1.531,39	1.562,01	1.593,26	1.625,12	1.657,62
	VIII	1.220,61	1.245,02	1.269,92	1.295,32	1.321,22	1.347,65	1.374,60	1.402,09	1.430,13	1.458,74	1.487,91	1.517,67	1.548,02	1.578,98	1.610,56	1.642,77	1.675,63
	IX	1.253,17	1.278,24	1.303,80	1.329,88	1.356,48	1.383,61	1.411,28	1.439,50	1.468,29	1.497,66	1.527,61	1.558,16	1.589,33	1.621,11	1.653,54	1.686,61	1.720,34
	X	1.383,36	1.411,03	1.439,25	1.468,04	1.497,40	1.527,35	1.557,89	1.589,05	1.620,83	1.653,25	1.686,31	1.720,04	1.754,44	1.789,53	1.825,32	1.861,83	1.899,06
	XI	1.464,73	1.494,03	1.523,91	1.554,39	1.585,47	1.617,18	1.649,53	1.682,52	1.716,17	1.750,49	1.785,50	1.821,21	1.857,64	1.894,79	1.932,68	1.971,34	2.010,76
	XII	1.594,92	1.626,82	1.659,36	1.692,54	1.726,40	1.760,92	1.796,14	1.832,07	1.868,71	1.906,08	1.944,20	1.983,09	2.022,75	2.063,20	2.104,47	2.146,56	2.189,49
	XIII	1.790,22	1.826,02	1.862,54	1.899,79	1.937,79	1.976,55	2.016,08	2.056,40	2.097,53	2.139,48	2.182,27	2.225,91	2.270,43	2.315,84	2.362,16	2.409,40	2.457,59
	XIV	2.194,97	2.238,87	2.283,65	2.329,32	2.375,91	2.423,43	2.471,90	2.521,33	2.571,76	2.623,20	2.675,66	2.729,17	2.783,76	2.839,43	2.896,22	2.954,14	3.013,23
	XV	2.278,45	2.324,02	2.370,50	2.417,91	2.466,27	2.515,60	2.565,91	2.617,23	2.669,57	2.722,96	2.777,42	2.832,97	2.889,63	2.947,42	3.006,37	3.066,50	3.127,83
	XVI	2.441,19	2.490,01	2.539,81	2.590,61	2.642,42	2.695,27	2.749,18	2.804,16	2.860,24	2.917,45	2.975,80	3.035,31	3.096,02	3.157,94	3.221,10	3.285,52	3.351,23
	XVII	3.092,20	3.154,05	3.217,13	3.281,47	3.347,10	3.414,04	3.482,32	3.551,97	3.623,01	3.695,47	3.769,38	3.844,77	3.921,66	4.000,09	4.080,10	4.161,70	4.244,93
	XVIII	3.254,94	3.320,04	3.386,44	3.454,17	3.523,25	3.593,72	3.665,59	3.738,90	3.813,68	3.889,96	3.967,75	4.047,11	4.128,05	4.210,61	4.294,83	4.380,72	4.468,34
	XIX	3.417,70	3.486,05	3.555,77	3.626,89	3.699,43	3.773,42	3.848,88	3.925,86	4.004,38	4.084,47	4.166,16	4.249,48	4.334,47	4.421,16	4.509,58	4.599,77	4.691,77
	XX	4.068,68	4.150,06	4.233,06	4.317,72	4.404,07	4.492,15	4.582,00	4.673,64	4.767,11	4.862,45	4.959,70	5.058,89	5.160,07	5.263,27	5.368,54	5.475,91	5.585,43
	XXI	4.882,42	4.980,07	5.079,67	5.181,27	5.284,89	5.390,59	5.498,40	5.608,37	5.720,54	5.834,95	5.951,64	6.070,68	6.192,09	6.315,93	6.442,25	6.571,10	6.702,52
	XXII	6.509,90	6.640,10	6.772,90	6.908,36	7.046,53	7.187,46	7.331,21	7.477,83	7.627,39	7.779,94	7.935,54	8.094,25	8.256,13	8.421,25	8.589,68	8.761,47	8.936,70
	SA	17,46	17,81	18,16	18,53	18,90	19,27	19,66	20,05	20,45	20,86	21,28	21,71	22,14	22,58	23,04	23,50	23,97
		TABELA ESPECIAL																
		1.885,44	1.923,15	1.961,61	2.000,84	2.040,86	2.081,67	2.123,31	2.165,77	2.209,09	2.253,27	2.298,34	2.344,30	2.391,19	2.439,01	2.487,79	2.537,55	2.588,30
		1.977,08	2.016,62	2.056,95	2.098,09	2.140,05	2.182,86	2.226,51	2.271,04	2.316,46	2.362,79	2.410,05	2.458,25	2.507,41	2.557,56	2.608,71	2.660,89	2.714,11
		2.492,84	2.542,70	2.593,55	2.645,43	2.698,33	2.752,30	2.807,35	2.863,49	2.920,76	2.979,18	3.038,76	3.099,54	3.161,53	3.224,76	3.289,25	3.355,04	3.422,14
		2.492,84	2.542,70	2.593,55	2.645,43	2.698,33	2.752,30	2.807,35	2.863,49	2.920,76	2.979,18	3.038,76	3.099,54	3.161,53	3.224,76	3.289,25	3.355,04	3.422,14

Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.625, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre o reajuste de vencimento dos Servidores da Câmara Municipal de Salinas, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono, promulgo e mando publicar a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal e Art. 22 da Lei Complementar no 007, de 20.09.2006, alterado pela Lei Complementar no 017, de 21.10.2009, reajuste no percentual de 4,52% (quatro vírgula cinquenta e dois por cento) sobre a remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Salinas.

Parágrafo único. O percentual de 4,52% (quatro vírgula cinquenta e dois por cento) previsto no caput deste artigo refere-se à recomposição da perda salarial, medida pelo IPCA/IBGE, no período de 1º de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2021.

Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR No. 64, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021

Altera dispositivos da Lei Complementar no 27, de 20 de janeiro de 2012, que 'Institui o Plano de Cargos e Salários da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Salinas e dá outras providências'.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono, promulgo e mando publicar a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o ANEXO II-A – TABELA SALARIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - A
TABELA SALARIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLOS	VALOR R$
CE – I	1.100,00
CE – II	1.100,00
CE – III	1.101,83
CE – IV	1.117,04
CE – V	1.147,37
CE – VI	1.193,10
CE – VII	1.207,49
CE – VIII	1.220,61
CE – IX	1.253,17
CE – X	1.383,36
CE – XI	1.464,73
CE – XII	1.594,92
CE – XIII	2.184,06
CE – XIV	2.194,97
CE – XV	2.278,45
CE – XVI	2.441,19
CE – XVII	3.092,20
CE – XVIII	3.254,94
CE – XIX	3.417,70
CE – XX	4.068,68
CE – XXI	4.882,42
CE – XXII	6.509,90

Símbolo do Vencimento	VALOR AULA (R$)
CE-SA	17,46
TABELA ESPECIAL	
PROFESSOR I	1.885,44
PROFESSOR II	1.977,08
SUPERVISOR EDUCACIONAL	2.492,84
TÉCNICO EDUCACIONAL	2.492,84

Art. 2º Fica alterado o anexo II-C-TABELA SALARIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, parte integrante desta Lei.

Art. 3º Fica revogada a Lei Complementar no 63, de 05 de fevereiro de 2021.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2021.

Salinas/MG, 17 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO II-C (Vigência a partir 01 de janeiro de 2021)
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

		PADRÃO																
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
NÍVEL	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46	1.510,06
	II	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46	1.510,06
	III	1.101,83	1.123,87	1.146,34	1.169,27	1.192,66	1.216,51	1.240,84	1.265,66	1.290,97	1.316,79	1.343,12	1.369,99	1.397,39	1.425,33	1.453,84	1.482,92	1.512,58
	IV	1.117,04	1.139,38	1.162,16	1.185,41	1.209,12	1.233,30	1.257,96	1.283,12	1.308,79	1.334,96	1.361,66	1.388,89	1.416,67	1.445,01	1.473,91	1.503,38	1.533,45
	V	1.147,37	1.170,32	1.193,72	1.217,60	1.241,95	1.266,79	1.292,12	1.317,97	1.344,32	1.371,21	1.398,64	1.426,61	1.455,14	1.484,24	1.513,93	1.544,21	1.575,09
	VI	1.193,10	1.216,96	1.241,30	1.266,12	1.291,45	1.317,27	1.343,62	1.370,49	1.397,90	1.425,86	1.454,38	1.483,46	1.513,13	1.543,40	1.574,26	1.605,75	1.637,86
	VII	1.207,49	1.231,64	1.256,27	1.281,40	1.307,02	1.333,16	1.359,83	1.387,02	1.414,76	1.443,06	1.471,92	1.501,36	1.531,39	1.562,01	1.593,26	1.625,12	1.657,62
	VIII	1.220,61	1.245,02	1.269,92	1.295,32	1.321,22	1.347,65	1.374,60	1.402,09	1.430,13	1.458,74	1.487,91	1.517,67	1.548,02	1.578,98	1.610,56	1.642,77	1.675,63
	IX	1.253,17	1.278,24	1.303,80	1.329,88	1.356,48	1.383,61	1.411,28	1.439,50	1.468,29	1.497,66	1.527,61	1.558,16	1.589,33	1.621,11	1.653,54	1.686,61	1.720,34
	X	1.383,36	1.411,03	1.439,25	1.468,04	1.497,40	1.527,35	1.557,89	1.589,05	1.620,83	1.653,25	1.686,31	1.720,04	1.754,44	1.789,53	1.825,32	1.861,83	1.899,06
	XI	1.464,73	1.494,03	1.523,91	1.554,39	1.585,47	1.617,18	1.649,53	1.682,52	1.716,17	1.750,49	1.785,50	1.821,21	1.857,64	1.894,79	1.932,68	1.971,34	2.010,76
	XII	1.594,92	1.626,82	1.659,36	1.692,54	1.726,40	1.760,92	1.796,14	1.832,07	1.868,71	1.906,08	1.944,20	1.983,09	2.022,75	2.063,20	2.104,47	2.146,56	2.189,49
	XIII	2.184,06	2.227,74	2.272,30	2.317,74	2.364,10	2.411,38	2.459,61	2.508,80	2.558,97	2.610,15	2.662,36	2.715,60	2.769,92	2.825,31	2.881,82	2.939,46	2.998,25
	XIV	2.194,97	2.238,87	2.283,65	2.329,32	2.375,91	2.423,43	2.471,90	2.521,33	2.571,76	2.623,20	2.675,66	2.729,17	2.783,76	2.839,43	2.896,22	2.954,14	3.013,23
	XV	2.278,45	2.324,02	2.370,50	2.417,91	2.466,27	2.515,60	2.565,91	2.617,23	2.669,57	2.722,96	2.777,42	2.832,97	2.889,63	2.947,42	3.006,37	3.066,50	3.127,83
	XVI	2.441,19	2.490,01	2.539,81	2.590,61	2.642,42	2.695,27	2.749,18	2.804,16	2.860,24	2.917,45	2.975,80	3.035,31	3.096,02	3.157,94	3.221,10	3.285,52	3.351,23
	XVII	3.092,20	3.154,05	3.217,13	3.281,47	3.347,10	3.414,04	3.482,32	3.551,97	3.623,01	3.695,47	3.769,38	3.844,77	3.921,66	4.000,09	4.080,10	4.161,70	4.244,93
	XVIII	3.254,94	3.320,04	3.386,44	3.454,17	3.523,25	3.593,72	3.665,59	3.738,90	3.813,68	3.889,96	3.967,75	4.047,11	4.128,05	4.210,61	4.294,83	4.380,72	4.468,34
	XIX	3.417,70	3.486,05	3.555,77	3.626,89	3.699,43	3.773,42	3.848,88	3.925,86	4.004,38	4.084,47	4.166,16	4.249,48	4.334,47	4.421,16	4.509,58	4.599,77	4.691,77
	XX	4.068,68	4.150,06	4.233,06	4.317,72	4.404,07	4.492,15	4.582,00	4.673,64	4.767,11	4.862,45	4.959,70	5.058,89	5.160,07	5.263,27	5.368,54	5.475,91	5.585,43
	XXI	4.882,42	4.980,07	5.079,67	5.181,27	5.284,89	5.390,59	5.498,40	5.608,37	5.720,54	5.834,95	5.951,64	6.070,68	6.192,09	6.315,93	6.442,25	6.571,10	6.702,52
	XXII	6.509,90	6.640,10	6.772,90	6.908,36	7.046,53	7.187,46	7.331,21	7.477,83	7.627,39	7.779,94	7.935,54	8.094,25	8.256,13	8.421,25	8.589,68	8.761,47	8.936,70
	SA	17,46	17,81	18,16	18,53	18,90	19,27	19,66	20,05	20,45	20,86	21,28	21,71	22,14	22,58	23,04	23,50	23,97
		TABELA ESPECIAL																
		1.885,44	1.923,15	1.961,61	2.000,84	2.040,86	2.081,67	2.123,31	2.165,77	2.209,09	2.253,27	2.298,34	2.344,30	2.391,19	2.439,01	2.487,79	2.537,55	2.588,30
		1.977,08	2.016,62	2.056,95	2.098,09	2.140,05	2.182,86	2.226,51	2.271,04	2.316,46	2.362,79	2.410,05	2.458,25	2.507,41	2.557,56	2.608,71	2.660,89	2.714,11
		2.492,84	2.542,70	2.593,55	2.645,43	2.698,33	2.752,30	2.807,35	2.863,49	2.920,76	2.979,18	3.038,76	3.099,54	3.161,53	3.224,76	3.289,25	3.355,04	3.422,14
		2.492,84	2.542,70	2.593,55	2.645,43	2.698,33	2.752,30	2.807,35	2.863,49	2.920,76	2.979,18	3.038,76	3.099,54	3.161,53	3.224,76	3.289,25	3.355,04	3.422,14

Salinas/MG, 17 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.626, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre a forma que autoriza o remanejamento de dotações orçamentárias afetadas pela Lei Complementar Municipal no. 062/2021, na forma que menciona e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono, promulgo e mando publicar a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias afetadas pela Lei Complementar Municipal no. 062/2021 que alterou a Estrutura Orgânica do Poder Executivo do Município de Salinas, para adequação do orçamento municipal.

Art. 2º O remanejamento de que trata a presente lei não afeta o percentual autorizado na Lei Municipal no. 2.624/2020 – Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 3º O remanejamento que dispõe a presente lei será operacionalizado por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal de Salinas.

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

Salinas/MG, 17 de fevereiro de 2021

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.627, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre a atualização monetária dos subsídios dos Vereadores da Câmara Municipal de Salinas e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono, promulgo e mando publicar a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica atualizado nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e parágrafo único do art. 2o da Lei no 2.497, de 30, de setembro de 2016, o subsídio dos Vereadores da Câmara Municipal de Salinas, no percentual de 4,52% (quatro vírgula cinquenta e dois por cento), em parcela única mensal, que passa a ter o valor de R$ 6.305,68 (seis mil, trezentos e cinco reais e sessenta e oito centavos).

Parágrafo único. O percentual de 4,52% (quatro vírgula cinquenta e dois por cento) previsto no caput deste artigo refere-se à recomposição da perda dos subsídios, medida pelo IPCA/IBGE, no período de 1o de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1o de janeiro de 2021.

Salinas/MG, 17 de fevereiro de 2021

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.628, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021

Declara de Utilidade Pública o Grupo Anastácia de Capoeira Berimbau de Ouro de Salinas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono, promulgo e mando publicar a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública o Grupo Anastácia de Capoeira Berimbau de Ouro de Salinas, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o no 30.878.769/0001-78, com sede na Rua José Martins dos Anjos, no 763, bairro Boa Vista, Salinas - MG.
Art. 2o Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Salinas/MG, 17 de fevereiro de 2021

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO N° 9.292 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021

Nomeia os servidores que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, incisos, I e III da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados, a partir desta data, os servidores abaixo relacionados:

Nº	NOME	CARGOS	CÓDIGO DOS CARGO
1	Ane Tanusa Guimarães	Gerente de Núcleo	GENU
2	Daniela Gardene Rodrigues dos Reis	Coordenador do CREAS	CCREAS
3	Dilma Araújo de Oliveira Silva	Gerente de Núcleo	GENU
4	Luciano Pereira da Cruz	Assessor Especial	AE
5	Maurícia Paula Dias Ferreira	Coordenador Procon	CPRO
6	Nanci Celestrino da Cruz Orneles	Coordenador Responsável Técnico em Enfermagem - RT	CRTE

Art. 2o- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Salinas, 01 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.293, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

Nomeia os servidores que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, incisos, II e III da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados, a partir desta data, os servidores abaixo relacionados:

Nº	NOME	CARGOS	CÓDIGO DOS CARGO
1	Arislene Araújo de Brito Rodrigues	Diretor Escolar I	P.E.M Escolinha Feliz
2	Elizabeth Cavalcante Rodrigues Sarmento	Diretor Escolar II	P.E.M Paraíso da Criança
3	Jackson Leonardo Brenner de Teixeira Silva	Diretor Escolar II	E. M. de Nova Fátima
4	Jane Darc Mendes de Almeida	Diretor Escolar II	Creche Municipal Cantinho do Céu
5	Jeliane dos Santos Neres	Diretor Escolar II	Creche Municipal Chapeuzinho Vermelho
6	Maria do Perpétuo Socorro Guedes Petrone	Diretor Escolar II	P.E.M Branca de Neve
7	Nayara Alves da Cunha Cruz		CEMEI Rosana Costa Guimarães Petrone
8	Vera Lúcia Santos de Almeida	Diretor Escolar I	E.M.Prof. Áurea Paula de Souza

Art.2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Salinas, 01 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.294 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021

Designa Funções Gratificadas e contém outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, inciso, III da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1° – Ficam designados os servidores abaixo relacionados em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para exercer a Função Gratificada nos termos do Anexo II da Lei Complementar Municipal no 062/2021:

1	Cristiane Franciely Morais	DCA-FG-008
2	Edina Marques da Silva	DCA-FG-003
3	Eliane Ferreira Mendes Silva	DCA-FG-003
4	Maria Elizabeth Gomes	DCA-FG-003
5	Vanderlúcia Neres de Souza	DCA-FG-003

Art. 2°- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 01 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.295 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021

Nomeia Servidor que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, inciso III da Lei Orgânica Municipal, resolve:

NOMEAR JOSÉ PEREIRA CASTRO para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial – AE, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Salinas, 03 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.296 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2021.

Exonera Servidores que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, inciso III da Lei Orgânica Municipal, resolve:

EXONERAR

	NOME	CARGO	CÓDIGO DO CARGO
1	Adelane da Conceição Gomes Ferreira	Assessor Técnico de Projetos	ATP
2	Alvino Pereira Filho	Secretário Municipal de Obras Públicas, Transportes e Trânsito	SMOPTT
3	Antônio Assis de Souza	Secretário Municipal de Administração e Controle Interno	SMACI
4	Bruno Fernando Moreira Costa	Gerente de Obras	GOB
5	Carlos Clécio Ferreira Sarmento	Gerente de Gabinete	GGCS
6	Celso Rodrigues de Almeida	Assistente de Núcleo	ASNUC
7	Dijalma Teodoro dos Santos	Gerente de Departamento	GD
8	Elizete Sarmento Gomes	Assistente de Saúde	AESS
9	Karine Rodrigues de Carvalho	Gerente de Convênios e Prestação de Contas	GCPC
10	Kelly Andréia Bretas de Andrade	Assistente de Saúde	AESS
11	Lara Galdino Nery	Assessor de Recursos Humanos	ARH
12	Lidiany Ramos da Silva Carvalho	Gerente de Administração	GADM
13	Naide de Souza Franco	Coordenador do Posto de Atendimento Integrado-PAI	CPAI
14	Paulo César Batista dos Santos	Gerente de Esporte	GE
15	Richarley Viana Dias	Coordenador Supervisor de Obras	CSO
16	Waldeir Pereira da Silva	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	SMDE

Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Salinas, 04 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.297 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.

Nomeia os servidores que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, incisos, I e III da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1° - Ficam nomeados, a partir desta data, os servidores abaixo relacionados:

Nº	NOME	CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS
1	Adelane da Conceição Gomes Ferreira	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	SMDSPP
2	Alvino Pereira Filho	Secretário Municipal de Obras Públicas	SMOPTT
3	Antônio Assis de Souza	Controlador Geral	CG
4	Arley Costa Mendes	Diretor Executivo de Políticas da Saúde	DEPS
5	Bruno Fernando Moreira Costa	Assessor de Comunicação Social	ACS

6	Carlos Clécio Ferreira Sarmento	Secretário Municipal de Transportes e Trânsito	SMTT
7	Dijalma Teodoro dos Santos	Coordenador de Núcleo Administrativo	CNA
8	Elizete Sarmento Gomes	Coordenador de Núcleo Administrativo	CNA
9	Felipe Gonçalves Lima	Gerente de Departamento	GD
10	Karine Rodrigues de Carvalho	Assessor de Convênios e Prestação de Contas	ACPC
11	Keila Teixeira Silva	Diretor Técnico de Núcleo de Agricultura	DTNA
12	Kelly Andréia Bretas de Andrade	Coordenador de Núcleo Administrativo	CNA
13	Juliana Cristina Santiago Bastos	Gerente de Infectologia Hospitalar	GIH
14	Lara Galdino Nery	Gerente de Gabinete	GG
15	Lidiany Ramos da Silva Carvalho	Gerente de Convênios e Prestação de Contas	GCPC
16	Marcos Felipe de Almeida Miranda	Coordenador de Núcleo Administrativo	CNA
17	Naide de Souza Franco	Coordenador de Núcleo Administrativo	CNA
18	Paulo César Batista dos Santos	Secretário Municipal de Esporte e Juventude	SCEJ
19	Richarley Viana Dias	Coordenador Municipal de Defesa Civil	CMDS
20	Vilson Martins de Sá	Coordenador de Núcleo Administrativo	CNA
21	Waldeir Pereira da Silva	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	SMA

Art. 2°- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Salinas, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N°. 9.298, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

Altera o Decreto no. 8.812, de 04 de março de 2020, que nomeia membros do Conselho Municipal de Saúde para o Biênio 2020/2022 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Salinas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 90, VI da Lei Orgânica do Município de Salinas;

DECRETA:

Art. 1° O art. 1o do Decreto no. 8.812, de 04 de março de 2020, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 1° .....
.....

I. Representantes de entidades de usuários do SUS:
a) Núbia Souto dos Santos, titular e Luciene Dias Barbosa Amorim, suplente; representantes da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados – APAC;
b) Hermínio Brito de Oliveira, titular e Paula Aparecida Vieira dos Reis, suplente, representantes da Associação Loucos por Direito;
c) Maria Ferreira Leste de Oliveira, titular e Benedito Mangueira de Oliveira, suplente, representantes das Associações Urbanas – AMBSA;
d) Sinvaldo Ferreira de Oliveira, titular e Ateir Pereira da Penha Souza, suplente, representantes do Sindicato dos Trabalhadores Rurais - STRS;
e) Gilberto da Costa Medeiros Júnior, titular e Valdemir Soares de Souza, suplente, representantes do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDRS;
f) Pastor Antônio Pereira Guimarães Júnior, titular e Nathan Nael Pereira Dias, suplente, representantes das Igrejas Evangélicas;
g) Geraldina Fernandes Celestino, titular e Maria Doreni Miranda Rodrigues, suplente, representantes da Pastoral da Criança;
h) Marilda Barbosa Santos, titular e Ivone Assis dos Santos Oliveira, suplente, representantes da Pastoral da Saúde.

II. Representantes dos trabalhadores do serviço municipal de saúde de Salinas/MG:

a) João Erik Sarmento de Almeida, titular e Francielle Antunis Costa, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Salinas/MG;
b) Laiane Medeiros Ramos Lima, titular e Nanci Celestrino da Cruz Orneles, suplente, representantes do Hospital Municipal Dr. Osvaldo Prediliano Santana;
c) Jânio Cesar Barbosa, titular e Thalita Guimarães Ruas, suplente, representantes do Hospital Municipal Dr. Osvaldo Prediliano Santana;
d) Bethania Almeida Guimarães Freire, titular e Alessandra de Oliveira Silva, suplente, representantes do Centro de Apoio Psicossocial.
III. Representantes do Governo Municipal:

a) Arley Costa Mendes, titular e Marconi dos Santos Miranda, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Saúde;
b) Monarley Willian Ferreira Sarmento, titular e Kelly Andreia Bretas, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Saúde.

IV. Representantes dos Prestadores de Serviço do SUS:

a) Gláucia Corrêa Miranda, titular e Adercília Rodrigues da Silva, suplente, representantes do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CISNES;
b) Jeronimo Evangelista Ribeiro Neto, titular e Jania Mardere Alves Cardoso, suplente, representantes do Grupo Cardionorte". (NR)

Art. 2° Ficam mantidas as demais disposições do Decreto no. 8.812, de 04 de março de 2020.

Art. 3° Este decreto entra em vigor na data

de sua publicação.

Salinas, 08 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.299 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

Nomeia os servidores que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, incisos, I e III da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1o - Ficam nomeados, a partir desta data, os servidores abaixo relacionados:

Nº	NOME	CARGOS	CÓDIGO DOS CARGO
1	Abell Pena Guimarães	Gerente de Divisão	GDIV
2	Maria Cristina Duarte Gomes	Diretor Escolar II da Escola Municipal de Cantinho	DE-II

Art. 2°- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique--se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 08 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9300/2021

ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

O PREFEITO MUNICIPAL de SALINAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e,
Lei Municipal No 2624 / 2020
CONSIDERANDO: a preencher.

DECRETA:

Artigo 1° - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 PODER EXECUTIVO
02.08 SEC.MUN.DE OBRAS PUBL TRANSP E TRANSITO

02.08.01 SEC. MUN. DE OBRAS PUB.TRANSP.E TRANSITO
26 Transporte
26.782 Transporte Rodoviario
26.782.0262 CONSERVAÇÃO DE RODOVIAS E ESTRADAS VICI
26.782.0262.2302 MANUT DE DESPESAS C/ESTRADAS VICINAIS
3.3.90.30.00 679 Material de Consumo
2.08.00 Comp Financeira Recursos Minerais
13.000.00
TOTAL: R$ 13.000.00

Artigo 2° - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-a como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1o da Lei 4320/64.

Por Superavit Financeiro:R$ 13.000.00

Artigo 3° - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

SALINAS, 9 DE FEVEREIRO DE 2021

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.301 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021

Decreta vacância de cargo público e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Legislação pertinente em vigor e,

Considerando a concessão da Aposentadoria por Idade a servidora Santa Maria de Jesus;

DECRETA:

Art.1°- A vacância do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais ocupado por Santa Maria de Jesus, matrícula no 5819-6, na Prefeitura Municipal de Salinas, nos termos do que determina o art. 73, V da Lei no 684, de 04 de julho de 1973;

Art. 2° - Fica desvinculada do quadro de servidores públicos municipais efetivos do município de Salinas/MG, a servidora Santa Maria de Jesus do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, CE-I, lotada no Fundo Municipal de Saúde, para o qual foi nomeada em 31 de dezembro de 1997.

Art.3°- Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 09 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.302 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021.

Altera o Decreto no 9.261 de 06 de janeiro de 2021, que “Nomeia membros da Comissão Permanente de Licitação e contém outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no art. 90, incisos II e VI, da Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando a necessidade de substituir os membros nomeados para compor a Comissão Permanente de Licitação;

Considerando os princípios expressamente insculpidos no caput do art. 37 da Constituição Federal, especialmente o da eficiência dos serviços públicos;

Considerando que dada a sua essencialidade a Comissão Permanente de Licitação não pode ser prejudicada no seu funcionamento,

DECRETA:

Art. 1°- O Artigo 1° do Decreto no 9.261, de 06 de janeiro de 2021, passa a vigorar com

a seguinte redação:

Art. 1° ..... Fica a Comissão Permanente de Licitação composta pelos seguintes servidores:

Presidente: Cledson Pereira
Suplente: Anísio Guimarães Júnior
Secretário: Bianca Matos Pereira
Suplente:Priscila Rosa Lima
Vogal: Geiliane Dias de Oliveira
Suplente: Cristiane Franciely Morais

Art. 2°- Ficam mantidas as demais disposições do Decreto alterado.

Art. 3°- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Salinas, 10 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.303 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021.

Altera o Decreto n° 9.262 de 06 de janeiro de 2021, que Nomeia o Pregoeiro e a Equipe de Apoio para utilização da modalidade Pregão, objetivando a aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais e; Considerando a necessidade de substituir os membros nomeados para utilização da modalidade Pregão, objetivando a aquisição de bens e serviços comuns,

DECRETA:

Art. 1° - O Art. 4° do Decreto n° 9.262 de 06 de janeiro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4° ..... Ficam indicados os servidores: CLEDSON PEREIRA para a função de Pregoeiro Oficial; Anísio Guimarães Júnior para a função de PREGOEIRO SUBSTITUTO; bem como os servidores Bianca Matos Pereira e Priscila Rosa Lima – suplente, Geiliane Dias de Oliveira e Cristiane Franciely Morais - suplente, para comporem a EQUIPE DE APOIO.

Art. 2° - Ficam mantidas as demais disposições do Decreto n° 9.262 de 06 janeiro de 2021.

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Salinas, 10 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.304 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021.

Nomeia Servidor que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, inciso III da Lei Orgânica Municipal, resolve:

NOMEAR GILCIMAR MARTINS SANTOS para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor Presidente da Fundação de Cultura – DPFC, lotado no Gabinete do Prefeito.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 10 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.305 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021.

Designa Função Gratificada e contêm outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, inciso, III da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1° – Fica designado o servidor abaixo relacionado em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para exercer a Função Gratificada nos termos do Anexo II da Lei Complementar Municipal no 062/2021:

Gilberto Dias de Carvalho
DCA-FG-005

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 10 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.306 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021

"Altera o art. 1° do decreto no 9.270 de 11.01.2021 que dispõe sobre a Movimentação Financeira das Contas Vinculadas a Fundação Municipal de Cultura - FUNCSAL e dá Outras Providências"

O Prefeito Municipal de Salinas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1° - O artigo 1o do Decreto no. 9.270 de 11.01.2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1° .....
.....
.....

Fica determinado o Senhor Gilcimar Martins Santos, Diretor Presidente da Fundação de Cultura e a Senhora Rosânia Martins Ferreira e Silva, Diretor Financeiro da Fundação de Cultura como responsáveis pela movimentação das contas da Fundação de Cultura de Salinas – FUNCSAL.

Art. 2° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3o - Permanecem inalteradas as demais disposições do decreto municipal no 9.270 de 11 de janeiro de 2021.

Prefeitura Municipal de Salinas, 11 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.307 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021.

Nomeia Servidor que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, inciso III da Lei Orgânica Municipal, resolve:

NOMEAR CLEIDIMARA SANTOS COSTA ARAÚJO para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SME

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 12 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.308 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021.

Nomeia Comissão de Avaliação de Imóveis e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a urgente necessidade do Município de regulamentar, padronizar e definir claramente os parâmetros e procedimentos na emissão de Avaliação de Imóveis e o imperativo de criar mecanismos que elevem a qualidade deste serviço,

DETERMINA:

Art. 1° - Ficam nomeados a partir desta data, os servidores: DÉBHORA DOS SANTOS GUIMARÃES, engenheiro civil, ALDAIR RODRIGUES DOS SANTOS, fiscal e FARISTON MARTINS DOS SANTOS, fiscal para comporem, sob a coordenação do primeiro, a Comissão de Avaliação de Imóveis pelo Município, criada por tempo indeterminado.

Art. 2°- Para cumprir o disposto no Artigo 1o deste Decreto, a Comissão de Avaliação de Imóveis deverá fazer levantamento e avaliação de imóveis existentes no Município sempre que for necessário para a Administração, mediante solicitação do Prefeito.

Art. 3°- A Comissão de Avaliação de Imóveis deverá apresentar relatório detalhado das características e valores dos imóveis, quando solicitado, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 4°- A Comissão deverá entregar ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado de conclusão dos trabalhos solicitados e deverá apresentar esclarecimentos suplementares, porventura necessários.

Art. 5° - Os membros nomeados nos termos do Art. 1o exercerão este mister considerado “Serviço Público Relevante” sem nenhuma remuneração.

Art. 6° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os decretos no 7.222 de 02.01.2017 e 8.912 de 06.05.2020.

Prefeitura Municipal de Salinas, em 12 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9309 /2021

ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

O PREFEITO MUNICIPAL de SALINAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e,
Lei Municipal No 2624 / 2020
CONSIDERANDO:
a preencher.

DECRETA:

Artigo 1° - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 PODER EXECUTIVO
02.07 SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
02.07.03 FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
14 Direitos da Cidadania
14.243 Assist. a Crianca e ao Adolescente
14.243.0018 Defesa dos Direitos e Cidadania
14.243.0018.2272 MANUT.DE ATIV.C/ FUNDO DA INFANCIA ADOLE
3.3.50.43.00 597 Subvenções Sociais 357.784.02
2.00.00 Recursos Ordinários 357.784.02

TOTAL: R$ 357.784.02

Artigo 2° - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-a como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1o da Lei 4320/64.

Por Superavit Financeiro:
R$ 357.784.02

Artigo 3° - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

SALINAS, 12 DE FEVEREIRO DE 2021

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO N°:9310 /2021

ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

O PREFEITO MUNICIPAL de SALINAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e,
Lei Municipal No 2624 / 2020
CONSIDERANDO:
a preencher.

DECRETA:

Artigo 1° - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 PODER EXECUTIVO
02.07 SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
02.07.02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 Assistencia Social
08.122 Administracao Geral
08.122.0806 GESTÃO DA POLITICA DE ASSISTÊNCIA SOCIA
08.122.0806.2222 MANUT.DE ATIVIDADES C/FUNDO MUN.ASSIST.
3.3.90.36.00 566 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física 9.900.00
1.00.00 Recursos Ordinários 9.900.00

TOTAL DOS CRÉDITOS: R$ 9.900.00

Artigo 2° - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-a como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1o da Lei 4320/64:

02 PODER EXECUTIVO
02.07 SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
02.07.02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 Assistencia Social
08.122 Administracao Geral
08.122.0017 Sistema Unico de Assistência Social
08.122.0017.2211 Desp.C/Piso Mineiro -Serviço UAI
3.1.90.11.00 506 Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil 9.900.00
1.00.00 Recursos Ordinários 9.900.00

TOTAL: R$ 9.900.00

Artigo 3° - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

SALINAS, 12 DE FEVEREIRO DE 2021
JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9311 /2021

ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

O PREFEITO MUNICIPAL de SALINAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e,
Lei Municipal No 2624 / 2020
CONSIDERANDO:
a preencher.

DECRETA:

Artigo 1° - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 PODER EXECUTIVO
02.08 SEC.MUN.DE OBRAS PUBL TRANSP E TRANSITO
02.08.01 SEC. MUN. DE OBRAS PUB. TRANSP.E TRANSITO
26 Transporte
26.452 Servicos Urbanos
26.452.0261 VIAS URBANAS
26.452.0261.2300 MANUT DE DESPESAS C/ATIV.DE VIAS URBANA
3.3.90.30.00 671 Material de Consumo 60.000.00
1.00.00 Recursos Ordinários 60.000.00

TOTAL DOS CRÉDITOS: R$ 60.000.00

Artigo 2° - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-a como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1o da Lei 4320/64:

02 PODER EXECUTIVO
02.08 SEC.MUN.DE OBRAS PUBL TRANSP E TRANSITO
02.08.01 SEC. MUN. DE OBRAS PUB. TRANSP.E TRANSITO
26 Transporte
26.782 Transporte Rodoviario
26.782.0262 CONSERVAÇÃO DE RODOVIAS E ESTRADAS VICI
26.782.0262.2302 MANUT DE DESPESAS C/ESTRADAS VICINAIS
3.3.90.30.00 679 Material de Consumo 60.000.00
1.00.00 Recursos Ordinários 60.000.00

TOTAL: R$ 60.000.00

Artigo 3° - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

SALINAS, 12 DE FEVEREIRO DE 2021

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO N°. 9.312, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre a implementação de protocolo para o funcionamento dos serviços educacionais, enquanto durar a pandemia de covid-19, no município de Salinas/MG e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Salinas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no uso das atribuições que lhe conferem o art. 90, XII, bem como o disposto no art. 126, IV, "a", ambos da Lei Orgânica do Município de Salinas e;

CONSIDERANDO que todo o país apresenta alta no número de casos da COVID-19, recomendando pronta atuação na implementação das medidas de distanciamento social;

CONSIDERANDO as análises sistemáticas dos indicadores epidemiológicos e de capacidade assistencial do Município, que é a referência para toda a microrregião;

CONSIDERANDO a recente Recomendação do Ministério Público no. 001/2021 no sentido de organizar a retomada do ensino da rede privada no município;

CONSIDERANDO ser direito de todos o acesso aos meios de tratamento de saúde e que a Educação é Direito Fundamental;

CONSIDERANDO que atualmente o Município de Salinas está na onda amarela.

DECRETA:

Art. 1° O funcionamento dos serviços educacionais, na redes privada, no Município de Salinas, debatido e votado pelo Gabinete de Soluções criado pelo decreto Municipal no. 9.260, de 06 de janeiro de 2021, enquanto durar a pandemia de COVID-19, seguirá o seguinte protocolo:
I – aulas de educação física somente poderão ocorrer em locais abertos, arejados e sem contato físico entre os alunos;
II – deverá ser respeitado o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metro entre as pessoas, com exceção dos profissionais que atuam diretamente com crianças de creche e pré escola;
III – durante os intervalos, recreios, entrada ou saída do estabelecimento, deve ser privilegiado o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metro entre os alunos, de modo a evitar aglomerações;
IV – os intervalos, recreios, entrada ou saída do estabelecimento devem ser feitos com revezamento de turmas em horários alternados, limitando-se a, no máximo, um quarto das turmas ao mesmo tempo e ao espaçamento mínimo de 01 pessoa a cada 4m2 (cinco metros quadrados) em área aberta;
V– deverá ser adotado o ensino não presencial combinado ao retorno gradual das atividades presenciais;
VI– utilizar marcação no piso para sinalizar o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metro;
VII – cumprir o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metro durante a formação de filas;
VIII – o uso da sala dos professores, de reuniões e de apoio deverá ser limitado a grupos pequenos e respeitar o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metro entre as pessoas;
IX – para crianças a partir de 06 (seis) anos, usar máscara cobrindo a boca e o nariz, dentro da instituição de ensino, no transporte escolar e em todo o percurso de casa até a respectiva instituição de ensino;
X – crianças, entre 03 (três) e 05 (cinco) anos, deverão usar máscaras sempre acompanhadas por professores ou responsáveis, a todo o momento, ressalvadas às
XI – crianças que em virtude do desenvolvimento mental incompleto, ou que por questões de saúde, não possam usar máscaras cobrindo boca e nariz, deverão participar apenas de ensino não presencial;
XII– lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70% (setenta por cento) ao entrar e sair da instituição de ensino, ao entrar e sair da biblioteca e antes das refeições, sempre com supervisão de um responsável da instituição de ensino; pessoas com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiências sensoriais ou com quaisquer outras deficiências que as impeçam de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, conforme disposto no § 7o, do art. 3o-A da Lei Federal no 13.979/2020.
XIII – incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% (setenta por cento) após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo ou objetos de trabalho compartilhados, tocar em superfícies de uso comum, e antes e após a colocação da máscara sempre com supervisão de um responsável da instituição de ensino;
XIV – não utilizar objetos compartilhados que não sejam higienizados antes do uso;
XV– higienizar os prédios, as salas de aula e, particularmente, as superfícies que são tocadas por muitas pessoas (grades, mesas de refeitórios, carteiras, puxadores de porta e corrimões), antes do início das aulas em cada turno e sempre que necessário;
XVI – higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento;
XVII – certificar-se de que o lixo seja removido no mínimo duas vezes ao dia e descartado com segurança;
XVIII – manter os ambientes bem ventilados com as janelas e portas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras;
XIX – evitar o uso de ventilador e ar-condicionado. Caso o ar condicionado seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado;
XX – fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores, bebedouros ou filtros de água, cada um deverá ter seu próprio copo;
XXI - Todos os profissionais dos estabelecimentos de ensino deverão utilizar máscaras de proteção facial cobrindo boca e nariz dentro das instituições, bem como no acompanhamento do transporte escolar, caso haja disponibilidade do serviço.
Parágrafo Único. Para o retorno ao funcionamento, os estabelecimentos deverão atender todas as disposições aplicáveis deste Decreto Municipal, inclusive estando condicionados a assinatura do Termo de Adesão e Responsabilidade disponibilizado pelo Município.

Art. 2° As condições de saúde dos alunos, professores e colaboradores deverão ser monitoradas, respeitando-se as seguintes regras:

I – aferir a temperatura das pessoas a cada entrada na instituição de ensino. Utilizar termômetro sem contato (Infravermelho);
II – caso a temperatura esteja acima de 37,5°C, orientar o retorno para casa e a busca de atendimento médico se necessário. Crianças ou adolescentes devem aguardar em local seguro e isolado até que pais ou responsáveis possam buscá-los;
III – orientar pais, responsáveis e alunos a aferirem a temperatura corporal antes da ida para a instituição de ensino e ao retornar. Caso a temperatura esteja acima de 37,5°C, a determinação é de que o aluno não vá à instituição de ensino;
IV – não permitir a permanência de pessoas com os seguintes sintomas na instituição de ensino: febre, tosse seca, cansaço, calafrios ou tonturas, dor de garganta, diarreia, conjuntivite, dor de cabeça, perda de paladar ou olfato, perda de fala ou movimento;
V – no caso de menores de idade sintomáticos, pais ou responsáveis devem ser comunicados para buscar o aluno, que deve aguardar em sala isolada e segura. Orientar as famílias a procurar o serviço de saúde.

Art. 3° Aos alunos que não desejarem participar de aulas presenciais, deverá ser disponibilizado acompanhamento via rede mundial de computadores ou através de material didático específico, com o conteúdo ministrado em sala de aula.

Art. 4° No primeiro mês de retorno das aulas presencias, deverá haver revezamento do ensino presencial, de modo que no máximo, compareçam 50% (cinquenta por cento) dos alunos, em cada dia, para as aulas presenciais, com base na capacidade de cada sala, observando minimamente a distância de 1,5 metros.
Parágrafo único - Caso o espaço físico da sala de aula permita exceder o distanciamento de 1,5 por aluno, o limite de 50% poderá ser excedido.

Art. 5° As aulas e demais atividades de ensino, na rede pública municipal, retornarão suas atividades, em conformidade com a orientação estadual de retomada às atividades remota e presencial.

Art. 6° Para o retorno das atividades presenciais, fica condicionado que haja, para enfrentamento específico da COVID-19, na rede municipal de saúde, ocupação máxima de 90% (noventa por cento) de leitos clínicos COVID-19 e 85% (oitenta e cinco por cento) de leitos em Unidades de Tratamento Intensivo COVID-19, segundo média dos 10 (dez) dias anteriores.

Art. 7° A autoridade sanitária notificará os responsáveis ou proprietários dos estabelecimentos de que a desobediência ou inobservância das determinações contidas neste Decreto ou em qualquer outro destinado a promover, proteger e recuperar a saúde, caracterizará infração sanitária prevista no Art. 99, XXXVI da Lei Estadual no. 13.317, de 24 de setembro de 1999 (Código de Saúde do Estado de Minas Gerais), podendo ser punida com:

a) advertência;
b) apreensão do produto;
c) interdição total ou parcial do estabelecimento ou da atividade;
d) cancelamento do alvará sanitário;
e) cassação da autorização de funcionamento ou da autorização especial;
f) multa.

Art. 8° As infrações sanitárias se classificam em:

I - leves, quando for verificada a ocorrência de circunstância atenuante;
II - graves, quando for verificada a ocorrência de uma circunstância agravante;
III - gravíssimas, quando for verificada a ocorrência de duas ou mais circunstâncias agravantes.
Art. 9° A pena de multa, graduada de acordo com a gravidade da infração e a condição econômica do infrator, será aplicada mediante procedimento administrativo, e o valor da multa será recolhido à conta do Fundo Municipal de Saúde.

§1o O valor da multa de que trata o "caput" deste artigo será:

I – nas infrações leves, de 600 (seiscentas) a 21.000 UFEMGs (vinte e uma mil Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais);
II – nas infrações graves, de 21.001 (vinte e uma mil e uma) a 60.000 UFEMGs (sessenta mil Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais);
III – nas infrações gravíssimas, de 60.001 (sessenta mil e uma) a 450.000 UFEMGs (quatrocentas e cinquenta mil Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais).

§2° A multa não paga no prazo legal será inscrita em dívida ativa.

Art. 10 A medida de interdição cautelar será aplicada em estabelecimento, quando for constatado indício de infração sanitária em que haja risco para a saúde da população.

§1° A medida de interdição cautelar, total ou parcial, do estabelecimento poderá, mediante processo administrativo, tornar-se definitiva.

§2° A interdição cautelar do estabelecimento perdurará até que sejam sanadas as irregularidades objeto da ação fiscalizadora.

Art. 11 Para imposição de pena e sua graduação, a autoridade sanitária levará em conta:

I - as circunstâncias atenuantes e agravantes;
II - a gravidade do fato, tendo em vista as suas consequências para a saúde pública;
III - os antecedentes do infrator quanto às normas sanitárias.

§1° São circunstâncias atenuantes:

I - não ter sido a ação do infrator fundamental para a ocorrência do evento;
II - procurar o infrator, por espontânea vontade, reparar ou minorar as consequências do ato lesivo à saúde pública que lhe tiver sido imputado;
III - ser primário o infrator e não haver o concurso de agravantes.

§2° São circunstâncias agravantes:

I - ser reincidente o infrator;
II - coagir outrem para a execução material da infração;
III - ter a infração consequências calamitosas para a saúde pública;
IV - deixar o infrator, tendo conhecimento de ato lesivo à saúde pública, de tomar as providências de sua alçada tendentes a evitá-lo;
V - ter o infrator agido com dolo, fraude ou má-fé.

§3° A reincidência torna o infrator passível de enquadramento na penalidade máxima, e a infração será caracterizada como gravíssima.

Art. 12 O processo administrativo para apuração e aplicação das penalidades observará o disposto no Art. 113 da Lei Estadual no. 13.317, de 24 de setembro de 1999 (Código de Saúde do Estado de Minas Gerais).

Art. 13 As medidas previstas neste instrumento normativo poderão sofrer alterações restritivas a depender da evolução da doença COVID-19 que afete direta ou indiretamente o Município de Salinas.

Art. 14 Deverá ser criada comissão de avaliação e acompanhamento das condições impostas por este Decreto, a qual deverá ser composta pelos seguintes representantes:

I - Coordenador da Vigilância Sanitária;
II - Representante da Câmara Municipal de Salinas;
III - Representante da Secretaria Municipal de Saúde;
IV - Representante do Corpo de Bombeiros;
V - Representante da Vigilância Epidemiologia;
VI - Representante da Secretaria Municipal de Educação;
VII - Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 15 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Salinas, 15 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N°. 9.313, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre a regulamentação das apresentações musicais e serviços de entretenimento simplificados no Município de Salinas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Salinas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no uso das atribuições que lhe conferem o art. 90, XII, bem como o disposto no art. 126, IV, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município de Salinas e;

CONSIDERANDO a competência constitucional municipal para a defesa da saúde pública voltada ao interesse coletivo local e a necessidade de proteção de todos os cidadãos;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal no. 9.259, de 06 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a manutenção da adesão do Município de Salinas ao Plano Minas Consciente;

CONSIDERANDO o Protocolo Minas Consciente (retomando a economia do jeito certo) versão 3.1, de 27 de janeiro de 2021, que apresenta novas orientações sobre práticas adequadas ao enfrentamento da disseminação da COVID-19;

CONSIDERANDO que na última atualização do Plano Minas Consciente restou expressamente consignado que todas as atividades poderão funcionar, mediante regras variáveis de acordo com a onda de enquadramento do Município;

CONSIDERANDO que atualmente o Município de Salinas está na onda amarela.

DECRETA:

Art. 1° Ficam autorizadas as apresentações musicais e serviços de entretenimento simplificados nos limites estabelecidos pelo presente Decreto.

§ 1° São serviços de entretenimento simplificado aqueles não enquadrados como eventos, como voz e violão e congêneres.

§ 2° Ficam vedados:

I - a disponibilização de pista de dança;
II - o funcionamento de brinquedotecas, playgrounds, espaços infantis (kids) e si-

milares.

§ 3° Estabelecimentos que promovam entretenimento que não se enquadre no §1o deste artigo, deverão seguir as mesmas diretrizes existentes para eventos, nos termos do Protocolo Minas Consciente, versão 3.1, de 27 de janeiro de 2021.

Art. 2° Os serviços de entretenimento simplificados obedecerão ao seguinte protocolo de biossegurança:

I - as mesas devem ser dispostas respeitando o distanciamento linear mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre cada;
II – disponibilização de álcool gel a 70% na entrada do estabelecimento;
III - a ventilação natural do ambiente deve ser mantida e, caso seja utilizado ar condicionado, as portas e janelas devem permanecer abertas;
IV - a equipe de músicos ou artistas deve ser composta de no máximo 3 (três) pessoas, incluindo o(s) próprio(s) artista(s);
V - poderá ser utilizado microfone nas apresentações, desde que sejam respeitados os limites de emissão sonora previstos nas normas técnicas sobre emissão de ruídos;

Art. 3° Os estabelecimentos devem atuar na fiscalização colaborativa com o Poder Público para coibir e desestimular quaisquer iniciativas que violem as medidas de segurança necessárias para contenção da propagação da COVID-19.

Art. 4° A autoridade sanitária notificará os responsáveis ou proprietários dos estabelecimentos de que a desobediência ou inobservância das determinações contidas neste Decreto ou em qualquer outro destinado a promover, proteger e recuperar a saúde, caracterizará infração sanitária prevista no Art. 99, XXXVI da Lei Estadual no. 13.317, de 24 de setembro de 1999 (Código de Saúde do Estado de Minas Gerais), podendo ser punida com:
a) advertência;
b) apreensão do produto;
c) interdição total ou parcial do estabelecimento ou da atividade;
d) cancelamento do alvará sanitário;
e) cassação da autorização de funcionamento ou da autorização especial;
f) multa.

Art. 5° As infrações sanitárias se classificam em:

I - leves, quando for verificada a ocorrência de circunstância atenuante;
II - graves, quando for verificada a ocorrência de uma circunstância agravante;
III - gravíssimas, quando for verificada a ocorrência de duas ou mais circunstâncias agravantes.

Art. 6° A pena de multa, graduada de acordo com a gravidade da infração e a condição econômica do infrator, será aplicada mediante procedimento administrativo, e o valor da multa será recolhido à conta do Fundo Municipal de Saúde.

§1° O valor da multa de que trata o "caput" deste artigo será:

I – nas infrações leves, de 600 (seiscentas) a 21.000 UFEMGs (vinte e uma mil Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais);
II – nas infrações graves, de 21.001 (vinte e uma mil e uma) a 60.000 UFEMGs (sessenta mil Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais);
III – nas infrações gravíssimas, de 60.001 (sessenta mil e uma) a 450.000 UFEMGs (quatrocentas e cinquenta mil Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais).

§2° A multa não paga no prazo legal será inscrita em dívida ativa.

Art. 7° A medida de interdição cautelar será aplicada em estabelecimento, quando for constatado indício de infração sanitária em que haja risco para a saúde da população.
§1° A medida de interdição cautelar, total ou parcial, do estabelecimento poderá, mediante processo administrativo, tornar-se definitiva.

§2° A interdição cautelar do estabelecimento perdurará até que sejam sanadas as irregularidades objeto da ação fiscalizadora.

Art. 8° Para imposição de pena e sua graduação, a autoridade sanitária levará em conta:

I - as circunstâncias atenuantes e agravantes;
II - a gravidade do fato, tendo em vista as suas consequências para a saúde pública;
III - os antecedentes do infrator quanto às normas sanitárias.

§1° São circunstâncias atenuantes:

I - não ter sido a ação do infrator fundamental para a ocorrência do evento;
II - procurar o infrator, por espontânea vontade, reparar ou minorar as consequências do ato lesivo à saúde pública que lhe tiver sido imputado;
III - ser primário o infrator e não haver o concurso de agravantes.

§2° São circunstâncias agravantes:

I - ser reincidente o infrator;
II - coagir outrem para a execução material da infração;
III - ter a infração consequências calamitosas para a saúde pública;
IV - deixar o infrator, tendo conhecimento de ato lesivo à saúde pública, de tomar as providências de sua alçada tendentes a evitá-lo;
V - ter o infrator agido com dolo, fraude ou má-fé.

§3° A reincidência torna o infrator passível de enquadramento na penalidade máxima, e a infração será caracterizada como gravíssima.

Art. 9° O processo administrativo para apuração e aplicação das penalidades observará o disposto no Art. 113 da Lei Estadual no. 13.317, de 24 de setembro de 1999 (Código de Saúde do Estado de Minas Gerais).

Art. 10 As medidas previstas neste instrumento normativo poderão sofrer alterações restritivas a depender da evolução da doença COVID-19 que afete direta ou indiretamente o Município de Salinas.

Art. 11 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Salinas, 15 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.314 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021.

Nomeia Servidor que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, inciso III da Lei Orgânica Municipal, resolve:

NOMEAR EDUARDO ALVES MARINHO OLIVEIRA para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor de Recursos Humanos – ARH, lotado na Secretaria Municipal de Governo.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 16 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

Os decretos n° 9.315, 9.316, 9.317, 9.318, ambos de 17 de fevereiro de 2021, correspondentes a Remanejamentos de Dotação Orçamentária estão disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Salinas.

DECRETO N º. 9.319, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021

Nomeia membros para compor equipe multidisciplinar para inspeções em ambientes de Alta Complexidade no Município de Salinas.
O Prefeito Municipal de Salinas, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 90, VI, da Lei Orgânica do Município de Salinas;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para comporem equipe multidisciplinar para inspeções em

ambientes de Alta Complexidade no Município de Salinas (farmácias, hospitais, Unidade de Pronto Atendimento, clínicas médicas, odontológicas, dentre outros) os seguintes membros:

a) Abraon Vieira Nunes – Médico;
b) Letícia Zagnoli Miglio – Enfermeira;
c) Lucas Thadeu Rodrigues Lages – Farmacêutico;
d) Mauro Jeferson Magalhães - Dentista.

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

Salinas, 23 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 9.320 DE
23 DE FEVEREIRO DE 2021.**

Exonera Servidor que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, exonera a pedido, o servidor NICOLAS GABRIEL DE SOUZA, do cargo de Assessor Especial - AE, lotado no Fundo Municipal de Saúde, para o qual foi nomeado em 04 de janeiro de 2021 (dois mil e vinte e um).

Este decreto entra em vigor nesta data. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Salinas, 23 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

UF: MINAS GERAIS **MUNICÍPIO: SALINAS** **ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL**	**FOLHA: 1** DECRETO No:09321 /2021 ABRE CREDITO ADICIONAL EXTRAORDINÁRIO

O PREFEITO MUNICIPAL de SALINAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e, Lei Municipal Nº 9247 / 2021
CONSIDERANDO:
a preencher.
DECRETA:
Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais EXTRAORDINÁRIOS para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02	PODER EXECUTIVO		
02.12	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
02.12.01	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
10	Saude		
10.302	Assist. Hospitalar e Ambulatorial		
10.302.0101	ATENÇÃO A SAÚDE DA COMUNIDADE		
10.302.0101.2416	Despesas com Enfrentamento da Emergênci		
3.1.90.04.00	**1220 Contratação por Tempo Determinado**		**120.000.00**
	2.54.00 Outras Transferências de Recursos do		*120.000.00*
3.1.90.11.00	**1221 Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**		**220.000.00**
	2.54.00 Outras Transferências de Recursos do		*220.000.00*
3.1.90.13.00	**1222 Obrigações Patronais**		**80.000.00**
	2.54.00 Outras Transferências de Recursos do		*80.000.00*
3.3.90.46.00	**1224 Auxílio-alimentação**		**21.000.00**
	2.54.00 Outras Transferências de Recursos do		*21.000.00*
10.304	Vigilancia Sanitaria		
10.304.0101	ATENÇÃO A SAÚDE DA COMUNIDADE		
10.304.0101.2416	Despesas com Enfrentamento da Emergênci		
3.1.90.11.00	**1226 Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**		**10.000.00**
	2.54.00 Outras Transferências de Recursos do		*10.000.00*
3.1.90.13.00	**1227 Obrigações Patronais**		**1.800.00**

	2.54.00	*Outras Transferências de Recursos do*	*1.800.00*
3.3.90.46.00	**1228**	**Auxílio-alimentação**	**500.00**
	2.54.00	*Outras Transferências de Recursos do*	*500.00*
10.302		Assist. Hospitalar e Ambulatorial	
10.302.0101		ATENÇÃO A SAÚDE DA COMUNIDADE	
10.302.0101.2416		Despesas com Enfrentamento da Emergênci	
3.1.90.94.00	**1236**	**Indenizações e Restituições Trabalhistas**	**500.00**
	2.54.00	*Outras Transferências de Recursos do*	*500.00*
		TOTAL: R$	**453.800.00**

Artigo 2º - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-a como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1º da Lei 4320/64.
Por Superavit Financeiro:

R$ 453.800.00

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

SALINAS, 26 DE FEVEREIRO DE 2021

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 9322 /2021

ABRE CREDITO ADICIONAL EXTRAORDINÁRIO

O PREFEITO MUNICIPAL de SALINAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e,
Lei Municipal No 9247 / 2021
CONSIDERANDO:
a preencher.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais EXTRAORDINÁRIOS para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 PODER EXECUTIVO
02.12 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
02.12.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
10 Saude
10.302 Assist. Hospitalar e Ambulatorial
10.302.0101 ATENÇÃO A SAÚDE DA COMUNIDADE
10.302.0101.2416 Despesas com Enfrentamento da Emergênci
3.1.90.04.00 1220 Contratação por Tempo Determinado 56.000.00
1.55.00 Transf. Recursos Fundo Estadual de 56.000.00
3.1.90.11.00 1221 Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil 69.000.00
1.55.00 Transf. Recursos Fundo Estadual de 69.000.00
3.1.90.13.00 1222 Obrigações Patronais 28.500.00
1.55.00 Transf. Recursos Fundo Estadual de 28.500.00
3.3.90.46.00 1224 Auxílio-alimentação 5.500.00
1.55.00 Transf. Recursos Fundo Estadual de 5.500.00

TOTAL: R$ 159.000.00

Artigo 2º - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-a como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1o da Lei 4320/64. Por Excesso de Arrecadação: R$ 159.000.00

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

SALINAS, 26 DE FEVEREIRO DE 2021

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 9323 /2021

ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

O PREFEITO MUNICIPAL de SALINAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e,
Lei Municipal No 2624 / 2020
CONSIDERANDO:
a preencher.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 PODER EXECUTIVO
02.12 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
02.12.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
10 Saude
10.303 Suporte Profilatico e Terapeutico
10.303.0101 ATENÇÃO A SAÚDE DA COMUNIDADE
10.303.0101.2409 Despesa C/Programa Farmácia de Todos
3.1.90.16.00 1142 Outras Despesas Variáveis -Pessoal Civil 14.200.00
2.55.00 Transf. Recursos Fundo Estadual de 14.200.00

TOTAL: R$ 14.200.00

Artigo 2º - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-a como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1o da Lei 4320/64.

Por Superavit Financeiro:
R$ 14.200.00

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

SALINAS, 26 DE FEVEREIRO DE 2021

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 9324 /2021

ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

O PREFEITO MUNICIPAL de SALINAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e,
Lei Municipal No 2624 / 2020
CONSIDERANDO:
a preencher.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 PODER EXECUTIVO
02.07 SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
02.07.02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 Assistencia Social
08.122 Administracao Geral
08.122.0018 Defesa dos Direitos e Cidadania
08.122.0018.2243 Despesas C/Ações do COVID-19 - SUAS
3.3.90.30.00 548 Material de Consumo 45.000.00
2.29.00 Transf. Rec.Fund.Nacional A.Social - 45.000.00
08.244 Assistencia Comunitaria
08.244.0801 ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL
08.244.0801.2260 MANUT.DO FUNDO ROTATIVO P/NECESSIDADES
3.3.90.36.00 592 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física 3.000.00
2.56.00 Transf. Rec.Fundo Estadual A.Social- 3.000.00

TOTAL: R$ 45.000.00

Artigo 2o - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-a como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1o da Lei 4320/64.

Por Superavit Financeiro:
R$48.000.00

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

SALINAS, 26 DE FEVEREIRO DE 2021

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO N° 9.325 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2021.

Exonera Servidores que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, inciso III da Lei Orgânica Municipal, resolve:

EXONERAR

Nº	NOME	CARGOS	CÓDIGO DOS CARGO
1	Ana Paula Pereira de Melo	Gerente de Núcleo	GENU
2	Brenda Laís Ferreira Torres	Gerente de Núcleo	GENU
3	Deusleno Mendes Izidoro	Gerente de Departamento	GD
4	Elton John Pereira da Circuncisão	Gerente de Departamento	GD
5	Fabiany Freire Costa	Gerente de Divisão	GDIV
6	Jair Henriques de Souza Junior	Assessor Especial	AE
7	José Armando Rodrigues de Almeida	Assessor Especial	AE
8	Luiz Cláudio Barbosa	Gerente de Departamento	GD

Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Salinas, 28 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 9.326 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispensa Gratificações

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90, inciso, III da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º- Fica dispensada a Gratificação com percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base concedido através do decreto no 7.580 de 03.07.2017 para o servidor Nelson Dias Mendes, lotado no Fundo Municipal de Saúde, nos termos do art. 22 § 1o da Lei Complementar no 27 de 20.01.2012.

Art. 2º- Fica dispensado de Função Gratificada DCA-FG-012 o servidor Nelson Dias Mendes, lotado no Fundo Municipal de Saúde, designado através do Decreto no 9.249 de 01 de janeiro de 2021, nos termos do Anexo II da Lei Complementar Municipal no 62/2021.

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Salinas, 28 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 022/2021

Designa servidora que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, designa, a servidora ELIANE FERREIRA MENDES SILVA, ocupante do cargo efetivo de Professor I para, a partir desta data, responder pelas funções de Diretor Escolar II do CEMEI Pequeno Polegar.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 01 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 023/2021

Designa servidora que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, designa, a servidora MARIA ELIZABETH GOMES, ocupante do cargo efetivo de Professor I para, a

partir desta data, responder pelas funções de Diretor Escolar II da Creche Municipal Sonho Meu.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 01 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 024/2021

Designa servidora que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, designa, a servidora GISLANE OLIVEIRA DOS SANTOS MOREIRA, ocupante do cargo efetivo de Professor I para, a partir desta data, responder pelas funções de Diretor Escolar II do Pré Escolar Municipal Chapeuzinho Vermelho.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 01 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 025/2021

Designa servidora que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, designa, a servidora VANDERLÚCIA NERES DE SOUZA, ocupante do cargo efetivo de Supervisor Educacional para, a partir desta data, responder pelas funções de Diretor Escolar II do CEMEI Casinha Branca de Neve.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 01 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 026/2021

Designa servidor que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, designa, a servidora EDINA MARQUES DA SILVA, ocupante do cargo efetivo de Professor I para, a partir desta data, responder funções de Diretor Escolar II da Creche Municipal Barquinho Amarelo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 01 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 027/2021

Designa Diretor Financeiro da Fundação de Cultura que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º - Designar sem ônus para o município, a Sra. ROSÂNIA MARTINS FERREIRA E SILVA, Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária, para, a partir desta data, responder pelas funções de Diretor Financeiro da Fundação de Cultura.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 10 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 028/2021

Designa servidor que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, designa, sem ônus para o município, a servidora Lara Galdino Nery, ocupante do cargo de Gerente de Gabinete, para, a partir desta data, responder interinamente pelas funções de Secretário Municipal de Governo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria no 007 de 04.01.2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 10 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 029/2021

Designa servidor que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, designa, sem ônus para o município, a servidora Abgail Costa Simões Almeida, ocupante do cargo de Supervisor Educacional, para, a partir desta data, responder pelas funções de Secretário Municipal de Educação e Cultura na ausência e impedimento do titular.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria no 002 de 01.01.2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 12 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 030/2021

Nomeia Comissão para elaboração da LDO/2022 PLANO PLURIANUAL – PPA 2022/2025 e LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA/2022.

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Salinas,

Resolve:

Art. 1º - Ficam nomeados para compor a Comissão de elaboração da LDO/2022, Plano Plurianual – PPA 2022/2025 e Lei Orçamentária Anual 2022, os servidores abaixo:

- Alisson Ribeiro Andrade
- Antônio Assis de Souza
- Elizete Lelis Martins
- Júlio César de Oliveira Pardim
- Luciene Santana Brito Rodrigues
- Marconi dos Santos Miranda
- Rosania Martins Ferreira e Silva
- Thiago José Francisco

Art. 2º - A Comissão ora nomeada será responsável por mobilizar os demais secretários e setores, acompanhar a elaboração dos Projetos de Leis acima mencionados, realizar audiência pública e encaminhar ao Poder Legislativo nos prazos legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 18 de fevereiro de 2021

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 031/2021

Concede Licença Prêmio a Servidor

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, concede, a partir desta data, Férias Prêmio a servidora Alessandra de Oliveira Silva, ocupante do cargo efetivo de Terapeuta Ocupacional, admitida em 01 de outubro de 2007 (dois mil e sete), lotada no Fundo Municipal de Saúde relativamente ao período aquisitivo

de 01 de outubro de 2007 a 01 de outubro de 2017 - 1o decênio nos termos do art. 122 do Estatuto dos Funcionários Públicos, combinado com o art. 50, § 5o e 6o da Lei Orgânica do Município.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 18 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 032/2021

Designa servidor que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, e, considerando o Regimento Interno das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, designa, sem ônus para o município, o servidor JAIRO PEREIRA DE SOUZA, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo para, a partir desta data, responder pelas funções de Orientador Social das Medidas Socioeducativas.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria no 109 de 03.09.2018.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 18 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 033/2021

Designa servidora que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, e de acordo a Norma Operacional Básica - NOB/RH e Resolução CNAS no 19/2018, designa, sem ônus para o município a servidora Lahys Hehlena Costa, ocupante do cargo de Psicólogo, para, a partir desta data, responder pela Supervisão do Programa Criança Feliz.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 18 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 034/2021

Designa servidor que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, designa, sem ônus para o município, a servidora Letícia Zagnoli Miglio, ocupante do cargo efetivo de Enfermeiro para, a partir desta data, responder pelas funções de Coordenador da Vigilância Sanitária.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 18 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 035/2021

Instaura Processo Administrativo e Nomeia Comissão Processante.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando o memorando no 054/2021/ SMAG de 22 de fevereiro de 2021, em anexo, parecer jurídico no 18/2021;

Considerando os princípios constitucionais explícitos no art. 37 da Constituição da República, principalmente o da eficiência;

Considerando, o dever de probidade que deve permear a conduta do agente público;

Considerando, finalmente, ser do interesse da Administração que sejam apuradas as responsabilidades;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instaurado o Processo Administrativo, visando apurar eventual responsabilidade do município, referente as avarias sofridas no veículo modelo GM/ corsa, placa JFG 3234, estacionado na Rua Cônego Benício, no 33, Centro, Salinas/MG, de propriedade do Sr. Osvaldo Ferreira Costa, em virtude da queda de um tronco de árvore.

Art. 2° - Fica constituída, nos termos dos arts. 203 e 204, da Lei Municipal no 684 de 04 de julho de 1973, a Comissão Especial de Processo Administrativo, composta pelos servidores:

I – Luiz Antônio de Souza Pimenta, como Presidente;
II – Rafaela Ferreira Viana e
III – Paulo César Teixeira de Oliveira

Parágrafo Único. O Processo Administrativo terá prazo de 60 (sessenta) dias, sendo permitida a sua prorrogação por mais 30 dias.

Art. 3º- Na consecução dos objetivos para os quais foi instituída, a Comissão observará, com fidelidade às normas prescritas no art. 199 e seguintes da Lei no 684/73, assegurando o princípio de plena e ampla defesa do sindicado.

Art. 4º - Os membros da comissão, sempre que necessário, dedicarão todo o tempo aos trabalhos do processo, podendo ficar dispensados dos serviços da repartição durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 23 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 036/2021

Designa servidor que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, designa, o servidor ARLEY COSTA MENDES, ocupante do cargo de Diretor Executivo de Políticas da Saúde para, a partir desta data, responder pelas funções de Secretário Municipal de Saúde.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 23 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 037/2021

Concede Licença
Prêmio a Servidor

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, concede, a partir desta data, Férias Prêmio ao servidor André Luiz Sarmento Petroni, ocupante do cargo efetivo de Vigia, admitido em 01 de outubro de 2010 (dois mil e dez), lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura relativamente ao período aquisitivo de 01 de outubro de 2010 a 01 de outubro de 2020 - 1º decênio nos termos do art. 122 do Estatuto dos Funcionários Públicos, combinado com o art. 50, § 5º e 6º da Lei Orgânica do Município.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Salinas, 23 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

EXTRATOS DE CONVÊNIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS – Extrato de Termo de Cessão de Servidor nº 003/2021, celebrado entre o Município de Salinas/MG, CNPJ nº 24359.333.0001-70 e o Município de Rubelita/MG, CNPJ nº 24.363.590/0001-85. Objeto: O presente termo tem por objeto a cessão da servidora ELIANE SANTOS COTRIN, Assistente Social, matrícula nº 2292, pertencente ao quadro de pessoal do Município de Rubelita (MG) para exercer o cargo de Assistente Social, a partir de 08/02/2021, com ônus para o Município cessionário (Salinas/MG).

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS – Extrato de Termo de Cessão de Servidor Nº 001/2021 celebrado entre o Município de Salinas/MG, CNPJ nº 24359.333.0001-70 e o Município de Rubelita/MG, CNPJ nº 24.363.590/0001-85. Objeto: O presente termo tem por objeto a cessão da servidora THAIS COSTA SIMÕES TAVARES, Enfermeira, matrícula nº 2103, pertencente ao quadro de pessoal do Município de Rubelita (MG) para exercer o cargo de Enfermeira, a partir de 08/02/2021, com ônus para o Município cessionário (Salinas/MG).

EXTRATOS DE LICITAÇÃO

TERMOS ADITIVOS FIRMADOS NO MÊS DE FEVEREIRO DE 2021

TERCEIRO TERMO ADITIVO – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 050 – PROCESSO N°. 035/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2020
Fica estabelecido o reequilíbrio econômico-financeiro sobre o valor de itens específicos da Ata de Registro de Preços nº. 050/2020, que tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento parcelado de combustíveis à frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Salinas, conforme tabela a seguir:

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	PREÇO REGIST. EM 06/05/2020	PREÇO REAJUSTADO em 01/09/2020	PREÇO REAJUSTADO
02	Litros	Óleo diesel B S500	Shell	R$ 3,19	R$ 3,69	R$ 3,89
03	Litros	Óleo diesel S10	Shell	R$ 3,29	R$ 3,79	R$ 3,99

Contratada: POSTO PATATIVA LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.755.911/0003-04.
Salinas/MG, 01 de fevereiro de 2021. Anísio Guimarães Júnior – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

QUINTO TERMO ADITIVO – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 049/2020 – PROCESSO N°. 035/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2020
Fica estabelecido o reequilíbrio econômico-financeiro sobre o valor de itens específicos da Ata de Registro de Preços nº. 049/2020, que tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento parcelado de combustíveis à frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Salinas, conforme tabela a seguir:

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	PREÇO REGIST. EM 23/11/2020	PREÇO REAJUSTADO
01	Litros	Gasolina tipo C	Ale	R$ 4,97	R$ 5,19

Contratada: POSTO CECÍLIA LTDA, inscrita no CNPJ n°. 71.209.050/0001-21.
Salinas/MG, 01 de fevereiro de 2021. Anísio Guimarães Júnior – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº. 013/2020 – PROCESSO N°. 014/2020 – DISPENSA Nº. 004/2020
Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 013/2020, que tem por objeto a locação de imóvel situado à Rua José Martins dos Anjos, nº. 536, Boa Vista, Salinas/MG para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer com o funcionamento do Pré-Escolar Municipal Branca de Neve, pelo período de 12 (doze) meses, vigorando de 08/02/2021 a 08/02/2022.
Contratada: SHEYLA FERREIRA COUTO, inscrita no CPF n°. 080.883.516-50.
Salinas, 04 de fevereiro de 2021. Anísio Guimarães Júnior – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO ADITIVO – CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº. 012/2019 – PROCESSO N°. 019/2019 – DISPENSA Nº. 008/2019
Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 012/2019, que tem por objeto a locação do imóvel situado à Rua Felisminio Henrique, n° 23, Bairro São Fidelis, Salinas/MG, destinado ao funcionamento do Centro de Apoio Psicossocial Adulto – CAPS Adulto, pelo período de 12 (doze) meses, vigorando de 07/02/2021 a 07/02/2022. Contratado locador: JOAQUIM OMAR FRANCO, inscrito no CPF nº. 888.143.946-87.
Salinas, 04 de fevereiro de 2021. Anísio Guimarães Júnior – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO ADITIVO – CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº. 013/2019 – PROCESSO N°. 020/2019 – DISPENSA Nº. 009/2019
Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 013/2019, que tem por objeto a locação do imóvel situado à Rua Antônio Barbosa Neto, n°. 333, Bairro Floresta, Salinas/MG, destinado ao funcionamento do Centro de Apoio Psicossocial Infantil – CAPS I, pelo período de 12 (doze) meses, vigorando de 07/02/2021 a 07/02/2022. Contratada locadora: JOAQUINA DIAS DE CARVALHO, inscrita no CPF nº. 557.895.286-00.

Salinas, 04 de fevereiro de 2021. Anísio Guimarães Júnior – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 170/2019 – PROCESSO N°. 111/2019 – TOMADA DE PREÇOS N°. 007/2019
Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do Contrato nº. 170/2019, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada do ramo da engenharia e construção civil para Obra de Implantação de Pavimentação de Vias Públicas, no Município de Salinas, Contrato de Repasse n° 866739/2018/Ministério das Cidades (à época) atual Ministério do Desenvolvimento Regional/CAIXA, Operação 1052750-91, pelo período de 60 (sessenta) dias, vigorando de 06/02/2021 a 06/04/2021. Contratada: CONSTRUTORA ENGEARTE LTDA, inscrita no CNPJ n°. 01.058.206/0001-35.
Salinas, 05 de fevereiro de 2021. Anísio Guimarães Júnior – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

QUARTO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 104/2020 – PROCESSO N°. 045/2020 – TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2020
Fica prorrogado pelo período de 05 (cinco) meses o prazo de vigência e execução do contrato nº. 104/2020, que tem por objeto a contratação de empresa especializada do ramo da engenharia e construção civil para Obra de Construção de Quadra Coberta com vestiário no bairro Alto do Paraíso, no Município de Salinas, Termo de Compromisso n°. 202000007-1, Programa Plano de Ações Articuladas – PAR – FNDE/MEC, no Município de Salinas, vigorando de 23/02/2021 a 23/07/2021. Contratada: CONSTRUTORA EXATA LTDA – ME, inscrita no CNPJ n°. 10.741.886/0001-88.
Salinas, 08 de fevereiro de 2021. Anísio Guimarães Júnior – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 137/2020 – PROCESSO N°. 036/2020 – INEXIGIBILIDADE Nº. 005/2020 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 005/2020
Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº. 137/2020, que tem por objeto o credenciamento de interessados para Contratação de empresa, pessoa física ou jurídica, para prestação de serviços médicos no atendimento a Estratégia de Saúde da Família e na Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP), especificamente na UBS VILA CANAÃ pelo período de 22 (vinte e dois) dias, vigorando de 15/02/2021 a 08/03/2021. Fica também aditado o valor inicial do contrato em aproximadamente 12,78%, acrescentando o valor de R$ 7.669,39, passando o valor inicial do contrato de R$ 60.000,00 para R$ 67.669,39. Contratada: NEUROCLÍNICA SALINENSE LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº. 15.045.014/0001-07.
Salinas/MG, 10 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SEXTO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 022/2020 – PROCESSO N°. 124/2019 – CONVITE Nº. 004/2019
Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do contrato nº. 022/2020, que tem por objeto a contratação de empresa especializada do ramo da engenharia e construção civil para obra de Construção de sala de aula e cobertura no Centro Solidário de Educação Infantil Rosana Costa Guimarães Petrone, no Bairro Nova Esperança, na cidade de Salinas/MG – Recursos: Fundo Especial e Contrapartida Municipal, pelo período de 03 (três) meses, vigorando de 12/02/2021 a 12/05/2021. Contratada: MEGA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ n°. 18.769.287/0001-84.
Salinas/MG, 11 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 172/2019 – PROCESSO N°. 120/2019 – CARTA CONVITE N°. 002/2019
Fica prorrogado pelo período de 02 (dois) meses o prazo de vigência e execução do contrato nº. 172/2019, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada do ramo da engenharia e construção civil para obra de Construção de Academia da Saúde no Município de Salinas/MG, Portaria n°. 4.059, de 18/12/2018/Ministério da Saúde – Proposta SISMOB n° 23164.6600001/18-005 na cidade de Salinas/MG, vigorando de 17/02/2021 a 17/04/2021. Contratada: MEGA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ n°. 18.769.287/0001-84.
Salinas/MG, 15 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

QUINTO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 114/2019 – PROCESSO N°. 077/2019 – PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2019
Por este termo, fica aditado o valor atual do Contrato nº. 114/2019, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em telecomunicações para o fornecimento de serviço de Internet Banda Larga dedicada por meio de comunicação via rede cabeada (fibra óptica FTTH GPON) em vários pontos na cidade e internet via Rádio nos locais da zona rural/povoados do Município, em aproximadamente 0,68%, passando dos atuais R$ 106.483,66 para R$ 107.206,30. Contratada: BRENO NOGUEIRA DOS REIS EIRELI – ME, inscrita no CNPJ nº. 97.533.448/0001-02.
Salinas/MG, 22 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 199/2020 – PROCESSO Nº. 110/2020 – TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2020
Fica prorrogado o prazo de execução referente ao cronograma de execução do Convênio SEGOV nº. 1491000859/2020, do contrato nº. 199/2020, pelo período de 02 meses, vigorando de 25/02/2021 até o dia 25/04/2021. Contratada: ARTMIGLIO ENGENHARIA EIRELI – ME, inscrita no CNPJ n°. 26.680.567/0001-40.
Salinas/MG, 24 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATOS FIRMADOS NO MÊS DE FEVEREIRO DE 2021

CONTRATO Nº. 008/2021 – PROCESSO Nº. 134/2022 – INEXIGIBILIDADE Nº. 013/2020
Objeto: Contratação de serviços médicos especializados, a serem prestados na UBS de Nova Matrona. Contratada: SANDRA MAURA MARTINS DE ARAÚJO-ME, inscrita no CNPJ nº. 18.378.393-0001-37. Valor total: R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
Salinas/MG, 01 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 009/2021 – PROCESSO Nº. 010/2021 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 005/2021
Objeto: aquisição, em caráter emergencial, de material médico-hospitalar para atender às Unidades Básicas de Saúde, em cumprimento às Resoluções SES/MG 7.165 de 20/07/2020 e 7.166 de 20/07/2020. Contratada: COFARMINAS COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 02.537.890/0001-09. Valor total: R$ 31.241,16 (trinta e um mil, duzentos e quarenta e um reais e dezesseis centavos).
Salinas/MG, 02 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 010/2021 – PROCESSO Nº. 010/2021 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 005/2021
Objeto: aquisição, em caráter emergencial, de material médico-hospitalar para atender às Unidades Básicas de Saúde, em cumprimento às Resoluções SES/MG 7.165 de 20/07/2020 e 7.166 de 20/07/2020. Contratada: DISFARMOC DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 10.463.662/0001-51. Valor total: R$ 67.200,00 (Sessenta e sete mil e duzentos reais).
Salinas/MG, 02 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 011/2021 – PROCESSO Nº. 010/2021 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 005/2021
Objeto: aquisição, em caráter emergencial, de material médico-hospitalar para atender às Unidades Básicas de Saúde, em cumprimento às Resoluções SES/MG 7.165 de 20/07/2020 e 7.166 de 20/07/2020. Contratada: MUNDO DA EMBALAGEM LTDA, inscrita no CNPJ nº. 04.619.492/0001-59. Valor total: R$ 4.490,00 (quatro mil e quatrocentos e noventa reais).
Salinas/MG, 02 de fevereiro de 2021. Cled-

son Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 012/2021 – PROCESSO Nº. 004/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de assistência técnica em manutenção preventiva e corretiva do sistema de repetição de sinais de TV em Salinas-MG. Contratada: ÉDIO COSTA MARTINS 04105555685- MEI, inscrita no CNPJ sob o nº. 17.622.826/0001-95. Valor total: R$ 17.880,00 (dezessete mil e oitocentos e oitenta reais).
Salinas/MG, 04 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 013/2021 – PROCESSO Nº. 007/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2021
Objeto: contratação de empresa especializada para emissão e impressão de guias de IPTU do exercício 2021. Contratada: SENEGAL EDITORA E GRÁFICA EIRELI, inscrita no CNPJ nº. 31.719.674/0001-74. Valor total: R$ 5.060,00 (cinco mil e sessenta reais).
Salinas/MG, 11 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 014/2021 – PROCESSO Nº. 008/2021 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 001/2021 – INEXIGIBILIDADE Nº. 001/2021
Objeto: Contratação de serviços médicos para atendimento na Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional, no município de Salinas. Contratada: MEDICAL SERVIÇOS MÉDICOS LTDA-ME, inscrita no CNPJ nº. 10.283.173/0001-18. Valor total: R$ 30.000,00 (trinta mil reais).
Salinas/MG, 12 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 015/2021 – PROCESSO Nº. 033/2020 – INEXIGIBILIDADE Nº. 004/2020
Objeto: Contratação de serviços médicos clínicos e em diversas especialidades, além de plantões na Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e no Hospital Municipal Dr. Oswaldo Prediliano Santana (Plantões). Contratada: WT - SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 20.461.302/0001-74. Valor total: R$ 60.800,00 (sessenta mil e oitocentos reais).
Salinas/MG, 15 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 016/2021 – PROCESSO Nº. 134/2020 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 009/2020 – INEXIGIBILIDADE Nº. 013/2020
Objeto: Contratação de serviços médicos especializados, a serem prestados na UBS Centro. Contratada: WT – SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 20.461.302/0001-74. Valor total: R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
Salinas/MG, 15 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 017/2021 – PROCESSO Nº. 134/2020 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 009/2020 – INEXIGIBILIDADE Nº. 013/2020
Objeto: Contratação de serviços médicos especializados, a serem prestados na UBS NOVA ESPERANÇA II. Contratada: LORENA SANTOS ROCHA SILVA, inscrita no CPF nº. 134.413.216-26. Valor total: R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
Salinas/MG, 15 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 018/2021 – PROCESSO Nº. 033/2020 – INEXIGIBILIDADE Nº. 004/2020
Objeto: Contratação de serviços médicos clínicos e em diversas especialidades, além de plantões na Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e no Hospital Municipal Dr. Oswaldo Prediliano Santana (Anestesia e Obstetrícia). Contratada: CENTRO MÉDICO ESPECIALIZADO MASTER EIRELI, inscrita no CNPJ nº. 13.367.556/0001-62. Valor total: R$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais).
Salinas/MG, 16 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 019/2021 – PROCESSO Nº. 015/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2020
Objeto: aquisição de gás liquefeito de petróleo – GLP e acessórios. Contratada: RAFAEL DE OLIVEIRA – ME, inscrita no CNPJ nº. 15.346.896/0003-02. Valor total: R$ 13.159,00 (treze mil, cento e cinquenta e nove reais).
Salinas/MG, 19 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 020/2021 – PROCESSO Nº. 011/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2021
Objeto: Contratação de empresa especializada em engenharia elétrica ou pessoa física devidamente especializada (Engenheiro Eletricista). Contratada: ELLEN JÉSSICA RODRIGUES DE ANDRADE, inscrita no CPF nº. 098.686.306-81. Valor total: R$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais).
Salinas/MG, 19 de fevereiro de 2021. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 021/2021 – PROCESSO Nº. 016/2021 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 006/2021
Objeto: aquisição de mangueiras e reguladores para ar medicinal para a UTI do Hospital Municipal Dr. Oswaldo Prediliano Santana. Contratada: GASMONTES COMÉRCIO E TRANSPORTES LTDA, inscrita no CNPJ nº. 07.508.847/0001-20. Valor

RESCISÕES FIRMADAS

N.° de ordem	N.° do Contrato	Nome	Cargo	Nº da Rescisão	Data da Rescisão	A pedido do:	Comum acordo:	Data do Documento	Instrumentos Ativos
1	032	LAMONIELLY GOMES VERSIANI	Enfermeiro	8	a partir de 01 de fevereiro de 2021	CONTRATANTE	CONTRATADO	Salinas, 01 de fevereiro de 2021	Contrato
2	125	EMMILLY LUCCIANE ALVES MARIA	Enfermeiro	9	a partir de 01 de fevereiro de 2021	CONTRATANTE	CONTRATADO	Salinas, 01 de fevereiro de 2021	Contrato
3	147	MARIA ALICE FERREIRA DE BRITO	Enfermeiro	10	a partir de 01 de fevereiro de 2021	CONTRATANTE	CONTRATADO	Salinas, 01 de fevereiro de 2021	Contrato
4	007	LEONARDO RIBEIRO DOS SANTOS	Vigia	11	a partir de 02 de fevereiro de 2021	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 02 de fevereiro de 2021	Contrato
5	222	JULIANA CRISTINA SANTIAGO BASTOS	Bioquimico/Farmacêutico	12	a partir de 04 de fevereiro de 2021	CONTRATANTE	CONTRATADO	Salinas, 04 de fevereiro de 2021	Contrato
6	318	EUGENIA ALCANTARA DE JESUS	Agente Comunitário de Saúde	13	a partir de 05 de fevereiro de 2021	CONTRATANTE	CONTRATADO	Salinas, 05 de fevereiro de 2021	Contrato
7	172	VICENTE DUTRA FILHO	Motorista	14	a partir de 09 de fevereiro de 2021	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 09 de fevereiro de 2021	Contrato
8	233	CREUSA JOSE DE OLIVEIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	15	retroativo a 01 de fevereiro de 2021	CONTRATANTE	CONTRATADO	Salinas, 12 de fevereiro de 2021	Contrato
9	295	LUCAS GOMES DOS SANTOS	Auxiliar Administrativo	16	a partir de 10 de fevereiro de 2021	CONTRATANTE	CONTRATADO	Salinas, 10 de fevereiro de 2021	Contrato
10	054	MARCIA ROCHA MAGALHAES	Monitor	17	a partir de 28 de fevereiro de 2021	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 28 de fevereiro de 2021	Contrato
11	130	ELISVONE DIAS PEREIRA ROCHA	Técnico em Enfermagem	18	a partir de 28 de fevereiro de 2021	CONTRATANTE	CONTRATADO	Salinas, 28 de fevereiro de 2021	Contrato

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS EM FEVEREIRO DE 2021

N° de ordem	N.° do Contrato	Nome	Cargo	Objeto	Prazo	Data	Secretaria	Local de trabalho
1	239	GRACE KELLY DIAS DE OLIVEIRA	Médico do Trabalho	Médico do Trabalho responsável pelo preenchimento do Boletim de Inspeção Médica (BIM) e do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Saúde - Médicos	UBS VILA APARECIDA
2	240	CLARICE BARBOSA DOS SANTOS	Orientador Social	Orientador Social no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS DAS FAMILIAS
3	241	MICHELLE RAMOS ALMEIDA SANTOS	Orientador Social	Orientador Social no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS DAS FAMILIAS
4	242	RHAYSSA AMELIA PEITO PINHO	Orientador Social	Orientador Social no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS DAS FAMILIAS
5	243	GERALDO ELIAS FERREIRA SILVA	Orientador Social	Orientador Social no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS FAMILIAS EM AÇÃO
6	244	CINTHIA PEREIRA PINHEIRO	Atendente/Agente Cadastrador	Atendente/Agente Cadastrador - Bolsa Família	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS DAS FAMILIAS
7	245	REINALDO ROBERTO SANTOS VICTOR	Motorista	Motorista	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS FAMILIAS EM AÇÃO
8	246	MARIA SIMONE OLIVEIRA NEVES	Assistente Social	Assistente Social no Cras Famílias em Ação	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS FAMILIAS EM AÇÃO
9	247	AMANDA ROCHA SANTOS SILVA	Psicólogo	Psicóloga no Programa EQUIPE VOLANTE	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS DAS FAMILIAS
10	248	GRACIENE FERREIRA PESSOA	Monitor	Monitor na Casa de Passagem - UAI (Unidade de Acolhimento Institucional)	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	UNIDADE DE ACOLHIMENTO
11	249	APARECIDA MARIA DOS SANTOS ARAUJO	Monitor	Monitor na Casa de Passagem - UAI (Unidade de Acolhimento Institucional)	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	UNIDADE DE ACOLHIMENTO
12	250	VALECIA DE CARVALHO RIBEIRO	Atendente	Atendente no Cras das Famílias	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS DAS FAMILIAS
13	251	MARILIA GABRIELA FERREIRA SANTOS SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais no Centro de Atenção Psicossocial de Álccol e outras Drogas (CAPS AD)	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	CAP'S AD
14	252	CLAUDIO FRANCISCO DOS SANTOS	Atendente	Atendente no Centro de Atenção Psicossocial de Álccol e outras Drogas (CAPS AD)	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	CAP'S AD
15	253	AVAILDE FERREIRA ARCANJO	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta de Serviço de Atenção Domiciliar conforme Portaria 825/2016 de 25 de abril de 2016	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	SAUDE DOMICILIAR
16	254	NEUZA SOUZA SANTOS	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Secretaria Municipal de saúde	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	SECRETARIA
17	255	LEONARDO PETRONE CASTRO	Autorizador	Autorizador/Auditor	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	MEDICOS JORNADA 20	SECRETARIA
18	256	CRISTIANE GONÇALVES DA SILVA PEREIRA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Governo	ADMINISTRAÇÃO

19	257	ALINE OLIVEIRA FIGUEIREDO	Enfermeiro	Enfermeira no Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPS I	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	CAPS INFANTIL
20	258	PEDRO AUGUSTO BARBOSA PEREIRA	Atendente	Atendente no Museu da Cachaça	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	MUSEU DA CACHAÇA
21	259	ANAIDE FRANCISCA ROSA SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais no Museu da Cachaça	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	MUSEU DA CACHAÇA
22	260	JOAO FRANCISCO DOS SANTOS	Motorista	Motorista na região de Ferreirópolis em substituição a José Antonio Peres que encontr-ase de férias regulamentares	01 de fevereiro de 2021 a 02 de março de 2021	01 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	FERREIRÓPOLIS
23	261	LAUREANA BRITO SANTOS	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	01 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	01 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	SECRETARIA
24	262	CREUSA JOSE DE OLIVEIRA	Monitor	Monitor na Casa de Passagem - UAI (Unidade de Acolhimento Institucional)	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	UNIDADE DE ACOLHIMENTO
25	263	ELISANGELA DURAES OLIVEIRA	Gari	Gari em Nova Matrona	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Obras Públicas - Limpeza Urbana	NOVA MATRONA
26	264	LUAN PINHEIRO GOLIN	Odontólogo	Odontólogo no Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	CEO
27	265	NAYANE GOMES DE ALMEIDA	Odontólogo	Odontólogo na Unidade Básica de Saúde Nova Esperança	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA ESPERANÇA
28	266	JESSICA GOMES DOS SANTOS NEVES	Odontólogo	Odontólogo na Unidade Básica de Saúde Nova Fátima	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA ESPERANÇA
29	267	CLEIDE APARECIDA DOS SANTOS SALES	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde São José II	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SÃO JOSÉ II
30	268	CLAUDINEIA NERES DA SILVA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde São José	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SÃO JOSÉ
31	269	ANGELO HENRIQUE DIAS BANDEIRA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Santo Antonio II	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SANTO ANTONIO II
32	270	VINICIUS FERREIRA MENDES	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Vila Canaã	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS VILA CANAA
33	271	LAIANE BISPO RAMALHO	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Floresta	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS FLORESTA
34	272	SABRINA OLIVEIRA SANTIAGO BANDEIRA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Nova Matrona	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA MATRONA
35	273	CHIRLEY PEREIRA DE SOUZA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Ferreirópolis	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS FERREIRÓPOLIS
36	274	CRISLEI MIRANDA MENDES	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Floresta	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS FLORESTA
37	275	GABRIELA CHAGAS MENDES	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Nova Matrona	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA MATRONA
38	276	ANA PAULA GOMES MARTINS	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Curralinho	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS CURRALINHO
39	277	GUILHERME FREITAS MATOS CARDOSO	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Vila Aparecida	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS VILA APARECIDA
40	278	CLEIDE LIMA DE BARROS LOPES	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Floresta	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS FLORESTA
41	279	NATALIA CECILIA ALVES COUTINHO	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Curralinho	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS CURRALINHO
42	280	VANIA PEREIRA DO NASCIMENTO	Atendente	Atendente na Unidade Básica de Saúde Mario Guedes	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS MARIO GUEDES
43	281	ILMA LAURINDA DE OLIVEIRA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Floresta II	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS FLORESTA II
44	282	DEUSLANE SOARES BARBOSA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Ferreirópolis	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS FERREIRÓPOLIS
45	283	PRISCILA RODRIGUES DE OLIVEIRA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Nova Matrona	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA MATRONA
46	284	JURACI MOREIRA NOGUEIRA MARQUES	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Nova Esperança II	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA ESPERANÇA II
47	285	IVANILDE CRISTIANA DE ALMEIDA CARVALHO	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Vila Canaã	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS VILA CANAA
48	286	TALIA NERES DE PAULA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Nova Fátima	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA FATIMA
49	287	BRUNA LAIS BARBOSA NEVES	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Nova Esperança II	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA ESPERANÇA II
50	288	GEOVANA FERREIRA SARMENTO	Atendente	Atendente de farmácia na Unidade Básica de Saúde Ferreirópolis	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS FERREIRÓPOLIS
51	289	RENATA GONÇALVES LOIOLA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Santo Antonio	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SANTO ANTONIO
52	290	DANILO HENRIQUE SOUZA CRUZ	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Santo Antonio II	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SANTO ANTONIO II
53	291	LUCIENE AVELINA DOS SANTOS	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Vila Canaã	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS VILA CANAA
54	292	PABLO RODRIGUES PEREIRA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Mário Guedes	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS MARIO GUEDES
55	293	JAIRO MIRANDA FERREIRA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Curralinho	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS CURRALINHO

56	294	PATRICIA ALVES DE OLIVEIRA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Santo Antonio II	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SANTO ANTONIO II
57	295	LUCAS GOMES DOS SANTOS	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	02 de fevereiro de 2021 a 28 de fevereiro de 2021	02 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	SECRETARIA
58	296	LUIS CLAUDIO DE CASTRO GUIMARAES LOIOLA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Curralinho	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS CURRALINHO
59	297	IVONE TEIXEIRA DE ASSIS	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde São José	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SÃO JOSÉ
60	298	SILVANA SOARES BANDEIRA	Agente de Vigilância em Saúde	Agente de Vigilância em Saúde no Programa de Epidemiologia/Controle de Endemias em Nova Matrona	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - NOVA MATRONA
61	299	ROBSON MARCELINO DE SOUZA	Agente de Vigilância em Saúde	Agente de Vigilância em Saúde no Programa de Epidemiologia/Controle de Endemias	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
62	300	LUCAS GABRIEL BATISTA PIRES	Agente de Vigilância em Saúde	Agente de Vigilância em Saúde no Programa de Epidemiologia/Controle de Endemias	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
63	301	MARCOS ANTONIO MIRANDA DE OLIVEIRA	Motorista	Motorista na região de Curralinho	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	CURRALINHO
64	302	LARA CRISTINI FERNANDES ROCHA	Atendente	Atendente na Unidade Básica de Saúde de Curralinho	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS CURRALINHO
65	303	MILANE SANTOS ALMEIDA	Atendente	Atendente na Unidade Básica de Saúde de São José	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS SÃO JOSÉ
66	304	JOYCE ALVES RIBEIRO	Atendente	Atendente na Unidade Básica de Saúde de Nova Esperança II	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA ESPERANÇA II
67	305	ALICIO RAIMUNDO LAURINDO	Auxiliar de Mecânico	Auxiliar de mecânico no Setor de Transportes	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Obras Públicas	SETOR DE TRANSPORTE
68	306	FABIOLA RODRIGUES E NERIS	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta de Serviço de Atenção Domiciliar conforme Portaria 825/2016 de 25 de abril de 2016	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	SAUDE DOMICILIAR
69	307	MARIA ALICE FERREIRA DE BRITO	Enfermeiro - Estrategia Saude da Familia	Enfermeiro no Hospital Municipal Dr. Oswaldo Prediliano Santana	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	H.M.O.P.S
70	308	EMMILLY LUCCIANE ALVES MARIA	Enfermeiro - Estrategia Saude da Familia	Enfermeiro no Hospital Municipal Dr. Oswaldo Prediliano Santana	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	H.M.O.P.S
71	309	HARLEY FABIANNE RODRIGUES VIANA	Assistente Social	Assistente Social, no Programa Núcleo de Apoio à Saúde da Família –NASF	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	NASF
72	310	KARINE FRANCISCA DE SOUZA PINTO	Nutricionista	Nutricionista, no Programa Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	NASF
73	311	ELIANE CRUZ DE SOUSA	Visitador Domiciliar	Visitador Domiciliar no Programa Criança Feliz	02 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	02 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS FAMILIAS EM AÇÃO
74	312	ERIKA CRISTINA RODRIGUES DE OLIVEIRA	Atendente	Atendente na Unidade Básica de Saúde Vila Aparecida	03 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	03 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS VILA APARECIDA
75	313	NEIDIANE ALVES DE ASSIS	Atendente	Atendente na Unidade Básica de Saúde de Floresta	03 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	03 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS FLORESTA
76	314	JOSEANE GONÇALVES DOS SANTOS LIMA	Técnico em Enfermagem	Técnico de Enfermagem em Nova Fátima	03 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	03 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA FATIMA
77	315	ROANE TEIXEIRA SILVA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde São José II	03 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	03 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SÃO JOSÉ II
78	316	LAIS LIMA DOS SANTOS	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Nova Esperança II	03 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	03 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA ESPERANÇA II
79	317	MARLETE FERNANDES ALVES	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde São José II	03 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	03 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SÃO JOSÉ II
80	318	EUGENIA ALCANTARA DE JESUS	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Nova Fátima	03 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	03 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA FATIMA
81	319	EDVAN HIGOR MENDES	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Santo Antonio I	03 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	03 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SANTO ANTONIO I
82	320	MARIA DO CARMO ALVES TEIXEIRA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Nova Fátima	03 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	03 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA FATIMA
83	321	MARIA DO CARMO SILVA COSTA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Vila Aparecida	04 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	04 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS VILA APARECIDA
84	322	LUCIENE RODRIGUES DA SILVA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde São José	04 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	04 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SÃO JOSÉ
85	323	ANGELA CRISTINA OLIVEIRA CAIRES	Atendente	Atendente na Unidade Básica de Saúde de Santo Antonio em substituição a Vanesa Martins dos Santos Silva que encontra-se de Licença de Interesse Particular	04 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	04 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS SANTO ANTONIO
86	324	MARCOS EVANGELISTA DE JESUS	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais, responsável pelo serviço de abastecimento de água da Comunidade de Vereda	04 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	04 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Obras Públicas - Serviços de Água	SERVIÇOS DE AGUA - VEREDA
87	325	PAULO GUILHERME FERREIRA DA SILVA	Vigia	Vigia no Hospital Municipal Dr. Oswaldo Prediliano Santana	05 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	05 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	H.M.O.P.S
88	326	CELSO RODRIGUES DE ALMEIDA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na SUMUTRAN	05 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	05 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito	SUMUTRAN
89	327	LORRANY CRISTIE RODRIGUES OLIVEIRA	Atendente	Atendente no CAPS Infantil (CAPS I)	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	CAPS INFANTIL
90	328	MARIA NILDA ALVES DOS SANTOS	Atendente	Atendente na Unidade Básica de Saúde Betel	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS BETEL
91	329	VANILDE DE MATOS ANDRADE COSTA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Universidade Aberta do Brasil - UAB	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	UAB
92	330	MARCOS VINICIUS GOMES	Vigia	Vigia na Unidade Básica de Saúde Vila Aparecida	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS VILA APARECIDA
93	331	LUIZ HENRIQUE ALVES DO NASCIMENTO	Vigia	Vigia na Unidade Básica de Saúde Nova Esperança	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA ESPERANÇA
94	332	DANILO ANTONIO BISPO DE SOUZA	Agente de Vigilância em Saúde	Agente de Vigilância em Saúde no Programa de Epidemiologia/Controle de Endemias	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
95	333	LIDIOMAR BISPO DE ALMEIDA	Agente de Vigilância em Saúde	Agente de Vigilância em Saúde no Programa de Epidemiologia/Controle de Endemias	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
96	334	ELIANE SANTOS COTRIN	Assistente Social	Assistente Social no Programa Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF de acordo Termo de Cessão 003/2021	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	NASF
97	335	VANDERSON CLEITON DE OLIVEIRA SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais na execução de serviços de manutenção de vias urbanas: Capina manual, roçada, pintura de meio fio, serviços braçais diversos, poda de árvores, pintura de prédios, manutenção elétrica e hidráulica de prédios públicos, coleta e transbordo de entulho e recuperação do pavimento urbano	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Obras Públicas	SERVIÇOS URBANOS

98	336	HELIO SANTANA ROCHA	Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Obras Públicas	ESTRADAS VICINAIS
99	337	ANNY CAROLINE DOS SANTOS SARMENTO	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Vila Aparecida	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS VILA APARECIDA
100	338	THAIS COSTA SIMOES TAVARES	Enfermeiro - Estrategia Saude da Familia	Enfermeiro na Unidade Basica de Saúde São José II de acordo Termo de Cessão 002/2021	08 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	08 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SÃO JOSÉ II
101	339	ALCEU DE OLIVEIRA FRANCA	Vigia	Vigia na Unidade Básica de Saúde Mário Guedes	09 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	09 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS MARIO GUEDES
102	340	ROSIMARY MARIA DE JESUS	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais na rodoviária em substituição a Nilza Cardoso de Oliveira Fernandes que encontra-se de Licença de Interesse Particular	09 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	09 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	RODOVIÁRIA
103	341	VALDO BARBOSA FILHO	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Universidade Aberta Integrada Tecnológica (Uaitec)	09 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	09 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	UAITEC
104	342	TATIANE MENDES QUEIROZ	Advogado	Advogado no Creas em substituição a Marilia Souza Guimarães que encontra-se de Licença Maternidade	09 de fevereiro de 2021 a 03 de agosto de 2021	09 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CREAS
105	343	ADRYANA RODRIGUES	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Vila Aparecida	10 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	10 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS VILA APARECIDA
106	344	PAULO VINICIUS ALVES SIMÕES	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Vila Aparecida	10 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	10 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS VILA APARECIDA
107	345	CAIQUE PEREIRA BRITO	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Santo Antônio II	10 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	10 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SANTO ANTONIO II
108	346	MARIA DO CARMO FERREIRA DE MATOS	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais-Faxineira na Unidade Básica de Saúde Betel em substituição a Ivany Araújo Gomes Lima que encontra-se de férias regulamentares	10 de fevereiro de 2021 a 02 de março de 2021	10 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS BETEL
109	347	DANIEL FERREIRA DE SOUZA	Vigia	Vigia na Creche Proinfância Alto São João	10 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	10 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CRECHE ALTO SÃO JOÃO
110	348	MARIA SUEME PEREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais-Faxineira na Universidade Aberta Integrada Tecnológica (Uaitec) e na Universidade Aberta do Brasil (Uab)	10 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	10 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	UAITEC-UAB
111	349	MARIA DA CONCEIÇÃO DE MELO CUNHA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde São José	11 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	11 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS SÃO JOSÉ
112	350	FERNANDO GUIMARAES SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais na apreensão de animais	15 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	15 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
113	351	RUTE EVANGELISTA DOS SANTOS	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Nova Fátima	15 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	15 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS NOVA FÁTIMA
114	352	TAMIRES GABRIELA GOMES PESSOA	Atendente/Agente Cadastrador	Atendente/Agente Cadastrador - Bolsa Familia	15 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	15 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS DAS FAMILIAS
115	353	JAIRO PEREIRA DE SOUZA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo no Creas (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)	15 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	15 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CREAS
116	354	EDIVALDO ANTONIO MARTINS	Técnico em Enfermagem	Técnico de Enfermagem no transporte de pacientes para tratamento fora domicílio	15 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	15 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	TRANSPORTE FORA DOMICILIO
117	355	AECIO DA CRUZ PINHEIRO	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais na execução de serviços de manutenção de vias urbanas: Capina manual, roçada, pintura de meio fio, serviços braçais diversos, poda de árvores, pintura de prédios, manutenção elétrica e hidráulica de prédios públicos, coleta e transbordo de entulho e recuperação do pavimento urbano	16 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	16 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Obras Públicas	SERVIÇOS URBANOS
118	356	WEVERTON RODRIGUES	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais na execução de serviços de manutenção de vias urbanas: Capina manual, roçada, pintura de meio fio, serviços braçais diversos, poda de árvores, pintura de prédios, manutenção elétrica e hidráulica de prédios públicos, coleta e transbordo de entulho e recuperação do pavimento urbano	16 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	16 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Obras Públicas	SERVIÇOS URBANOS
119	357	GILVAN JOSE DE PAULA	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais em Nova fátima na execução de serviços de manutenção de vias urbanas: Capina manual, roçada, pintura de meio fio, serviços braçais diversos, poda de árvores, pintura de prédios, manutenção elétrica e hidráulica de prédios públicos, coleta e transbordo de entulho e recuperação do pavimento urbano	16 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	16 de fevereiro de 2021	Secretaria Municipal de Obras Públicas	SERVIÇOS URBANOS - NOVA FÁTIMA
120	358	LUIZ FERNANDO BATISTA DE FIGUEIREDO	Enfermeiro - Estrategia Saude da Familia	Enfermeiro na Unidade Basica de Saúde Floresta II	16 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	16 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS FLORESTA II
121	359	NILTON CESAR SOARES	Técnico em Enfermagem	Técnico de Enfermagem no CAP'S	17 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	17 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	CAP'S
122	360	LUCILEIDE ALVES LIMA	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais-Faxineira na Unidade Básica de Saúde São José	17 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	17 de fevereiro de 2021	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS SÃO JOSÉ
123	361	GEOVANA GOUVEIA COSTA	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde do Programa Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde Vila Canaã	17 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	17 de fevereiro de 2021	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	UBS VILA CANAA
124	362	KAREN LUIZA SOUSA BORGES	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo no Gabinete do Prefeito	17 de fevereiro de 2021 a 30 de junho de 2021	17 de fevereiro de 2021	Gabinete do Prefeito	GABINETE

BALANCETES

R E C E I T A S

E S P E C I F I C A Ç Ã O	V A L O R	T O T A L
Receitas Correntes		
Imp., Tax. e Contrib. de Melho	403.869,74	
Contribuições	182.002,89	
Receita Patrimonial	5.323,31	
Receita de Serviços	1.272,75	
Transferências Correntes	8.540.448,49	
Outras Receitas Correntes	1.588,00	9.134.505,18
DEDUÇÕES DA RECEITA		-1.042.321,19
Interferências Ativas		
TRANSFERENCIA RECEB. PREF. SA	900.000,00	900.000,00

D E S P E S A S

E S P E C I F I C A Ç Ã O	V A L O R	T O T A L
Despesa Orçamentária		
GABINETE E SECRETARIA DO PR	93.204,03	
SECRETARIA MUN.DE AÇÕES GC	343.305,35	
SECRETARIA MUN. DE GESTÃO F	118.731,98	
SEC. MUN.DE ADMINIST. E CONT	220.112,99	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DES	35.132,94	
DEPARTAMENTO DE AGRICULTU	55.806,94	
SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E	39.956,52	
SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO	90.471,81	
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊN	202.653,64	
FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA	49,00	

SEC. MUN. DE OBRAS PUB.TRAN	534.302,73	
DEPARTAMENTO DO TRANSPOR	15.705,94	
SEC. MUNICIPAL DE EDUCACAO	1.113.241,36	
DEPTO. MUN. DE ESPORTE E LAZ	3.451,31	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESP	8.527,24	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRA	64.592,43	
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	2.670.946,10	5.610.192,31
Interferências Passivas		
TRANSF.PREFEITURA P/ FUNDAÇ	15.000,00	
REPASSE AO FUNDO MUNICIPAL	900.000,00	
Transferências Financeiras à C	239.833,33	1.154.833,33

Receita Extra-Orçamentária		
IPSEMG	555,08	
INSS - FOLHA DE PAGAMENTO	149.130,26	
PENSÃO JUDICIAL	4.775,43	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	4.864,81	
SEGURO ITAVIDA	9.579,77	
DESCONTO INATIVOS	284,67	
BANCO DO BRASIL - CONSIGNAÇÃ(	30.401,91	
CONSIGNAÇÃO/CEF	109.677,75	
ICATU-SEGUROS	3.095,77	
SALARIO FAMILIA	5.737,09	
SALARIO MATERNIDADE	9.663,20	
INSS-FOLHA DE PAGTO-FMS	100.465,57	
INSS-PRESTADOR DE SERVIÇO-FMS	1.503,94	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL -FMS	657,15	
SEGURO ITAVIDA-FMS	4.116,04	
CONSIGNAÇÃO B.BRASIL-FMS	6.938,99	
CONSIGNAÇÃO CEF-FMS	54.503,64	
ICATU SEGUROS-FMS	452,05	
SALARIO FAMILIA-FMS	3.764,88	
SALARIO MATERNIDADE-FMS	5.837,16	
PENSÃO JUDICIAL-FMS	4.827,25	
OUTRAS DESPESAS	3.072,20	
IRRF/FOLHA DE PAGTO-FMS	27.307,67	
IRRF-OUTROS SERVIÇOS /FMS	8.161,63	
ISSQN-FMS	12.315,05	
Consignações CEF	47.058,46	608.747,42
Saldo do Mês Anterior		
CONTA MOVIMENTO	84.960,72	
CONTA VINCULADA	453,96	
APLICAÇÃO FINANCEIRA	22.689.974,92	22.775.389,60
TOTAL GERAL		32.376.321,01

Despesa Extra-Orçamentária		
INSS - FOLHA DE PAGAMENTO	157.251,40	
PENSÃO JUDICIAL	4.775,43	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	4.871,26	
SEGURO ITAVIDA	9.568,14	
BANCO DO BRASIL - CONSIGNAÇ	30.403,69	
CONSIGNAÇÃO/CEF	110.165,18	
ICATU-SEGUROS	3.098,59	
SALARIO FAMILIA	5.991,76	
SALARIO MATERNIDADE	20.782,52	
INSS-FOLHA DE PAGTO-FMS	78.451,48	
INSS-PRESTADOR DE SERVIÇO-F	1.503,94	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL -FMS	620,83	
SEGURO ITAVIDA-FMS	4.046,14	
CONSIGNAÇÃO B.BRASIL-FMS	6.420,11	
CONSIGNAÇÃO CEF-FMS	53.305,65	
ICATU SEGUROS-FMS	473,69	
SALARIO FAMILIA-FMS	4.739,03	
SALARIO MATERNIDADE-FMS	4.836,53	
PENSÃO JUDICIAL-FMS	4.775,09	
OUTRAS DESPESAS	3.072,20	
Consignações CEF	42.646,87	
RESTOS A PAGAR DE 2018	655,21	
RESTOS A PAGAR DE 2020	433.087,70	985.54
Saldo para o Mês Seguinte		
CONTA MOVIMENTO	786,00	
CONTA VINCULADA	24.688,85	
APLICAÇÃO FINANCEIRA	24.600.278,08	24.625.75
TOTAL GERAL		32.376.32

JULIO CESAR DE OLIVEIRA PARDIM
CRC: 60866
Contador

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

FUNDAÇÃO DE CULTURA

RECEITAS			DESPESAS		
ESPECIFICAÇÃO	VALOR	TOTAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	TOTAL
Receitas Correntes			Despesa Orçamentária		
Receita Patrimonial	89,04	89,04	FUNDAÇÃO DE CULTURA DE SAL	4.329,56	4.329,56
Interferências Ativas					
TRANSFERÊNCIA A RECEBER PARA	15.000,00	15.000,00	Interferências Passivas		
					0,00
Receita Extra-Orçamentária			Despesa Extra-Orçamentária		
I.R.R.F. /FUNDAÇÃO	7,20	7,20	I.R.R.F. /FUNDAÇÃO	7,20	7,20
Saldo do Mês Anterior			Saldo para o Mês Seguinte		
CONTA VINCULADA	0,00		CONTA VINCULADA	0,00	
APLICAÇÃO FINANCEIRA	132.439,78	132.439,78	APLICAÇÃO FINANCEIRA	143.199,26	143.199,26
TOTAL GERAL		147.536,02	TOTAL GERAL		147.536,02