DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SALINAS - MINAS GERAIS / WWW.**SALINAS.MG**.GOV.BR

PÁGINA 01 | ANO XXV - Nº 177 | Abril 2025

ÍNDICE

LEIS.... Pág. 01 a 98
DECRETOS.... Pág. 99 a 157
PORTARIAS.... Pág. 158 a 182
EXTRATOS DE CONVÊNIOS... Pág. 183
EXTRATOS DE LICITAÇÃO... Pág. 183 a 191
CONTRATOS... Pág. 192 a 193
TERMOS ADITIVOS... Pág. 193
RESCISÕES... Pág. 193
BALANCETES... Pág. 194 a 196

MUNICIPIO DE SALINAS:24359333000170

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE SALINAS:24359333000170
Dados: 2025.06.27 16:31:18 -03'00'

EXPEDIENTE

PREFEITURA DE SALINAS-MG

PREFEITO MUNICIPAL
JOAQUIM NERES XAVIER DIAS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SALINAS-MG

Praça Moisés Ladeia, nº 64, Centro
Telefones: (38) 3841-1513
Salinas-MG – CEP 39560-000

www.salinas.mg.gov.br/portal/diario-oficial

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 090, DE 01 DE ABRIL DE 2025

Altera a Lei Complementar nº 062, de 05 de fevereiro de 2021, que 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:

Art. 1º A Lei Complementar nº 062, de 05 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Salinas e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23. .....

I – Gabinete do Prefeito.

1.1. Gabinete do Prefeito.

1.2. Administração Distrital.

1.3. Assessoria de Comunicação Social.

1.4. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

II – Procuradoria Jurídica.

2.1. Procuradoria-Geral.

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 de Prevenção e Combate a Corrupção.

4.3. Divisão de Controle Interno.

4.3.1. Núcleo de Auditoria Interna.

4.3.2. Núcleo de Normas e Procedimentos.

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. Gerência da Administração Fazendária Municipal.

5.2.1. Divisão de Atendimento ao Cidadão.

5.2.1.1. Núcleo de Atendimento.

5.2.1.2. Núcleo de Protocolo e Requerimento.

5.2.2. Divisão de Controle de Receitas Próprias.

5.2.3. Divisão de Controle de Receitas Transferidas.

5.2.4. Divisão de Fiscalização Tributária.

5.2.5. Divisão de Análise Tributária.

5.2.6. Divisão de Cadastro Multifinalitário.

5.2.6.1. Núcleo de Cadastro Imobiliário.

5.2.6.2. Núcleo de Cadastro Mobiliário.

5.3. Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas.

VI – Secretaria Municipal de Governo.

6.1. Gerência Geral de Administração.

6.1.1. Divisão de Manutenção e Equipamentos Prediais da Administração.

6.1.2. Divisão de Compras.

6.1.3. Divisão de Almoxarifado.

6.1.4. Divisão de Patrimônio.

6.1.5. Divisão de Gestão de Documentos Digitais e Arquivos.

6.1.6. Divisão de Processamento de Dados.

6.1.7. Divisão de Telefonia.

6.2. Gerência Geral de Recursos Humanos.

6.2.1. Divisão de Folha de Pagamento.

6.2.2. Divisão de Registros.

6.2.3. Divisão de Processos Administrativos.

6.3. Gerência Geral de Licitações.

6.3.1. Divisão de Planejamento de Compras.

6.3.2. Divisão de Licitações.

6.4. Guarda Municipal.

6.5. Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

7.1. Gerência Geral de Desenvolvimento Econômico.

7.2. Gerência Geral de Turismo.

7.2.1. Divisão do Museu da Cachaça.

7.2.2. Divisão do Terminal Turístico Rodoviário.

7.2.3. Gerencia Geral do Centro de Convenções.

7.2.4. Gerência Geral do Mercado Municipal.

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas.

8.1. Gerência Geral do Sistema Único de Assistência e Social (SUAS).

8.1.1. Coordenação de Proteção Básica (CRAS).

8.1.2. Coordenação de Proteção Especial (CREAS).

8.1.3. Coordenação do Cadastro Único (CADÚNICO).

8.1.4. Unidade de Acolhimento Institucional (UAI).

8.2. Guarda Mirim.

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.

9.3. Coordenação de Fiscalização de Obras e Posturas.

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.

10.3. Gerencia Geral do Aeroporto Municipal.

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. Coordenador da Atenção Primária.

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.

11.5. Coordenação de Controle e Avaliação-Tratamento Fora Domicilio.

11.6. Gerência de Transporte Sanitário.

XII – Secretaria Municipal de Educação.

12.1. Gerência de Educação Infantil.

12.2. Gerência de Ensino Fundamental.

12.3. Gerência de Ensino Superior.

12.4. Gerência Administrativa.

12.5. Gerência de Compras.

XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude.

13.1. Gerência Geral de Esportes.

13.2. Gerência de Jogos de Escolares.

13.3. Gerência da Juventude.

13.4 Coordenação de Esportes.

XIV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

14.1. Gerência Geral de Agricultura e Pecuária.

14.2. Gerência Geral de Meio Ambiente.

14.3. Diretoria Técnica de Núcleo de Agricultura.

14.4. Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal (SIM).” (NR)

.....

“Art. 26. Os órgãos referidos no artigo 23 desta Lei têm 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 Administração Distrital: Representar o Poder Executivo na localidade dos Distritos do Município; gerenciar o funcionamento dos serviços públicos municipais de limpeza, saúde, educação, entre outros estabelecidos na circunscrição dos Distritos; planejar, organizar, coordenar, controlar e auxiliar o Prefeito no atendimento das demandas administrativas da população dos

Distritos, promovendo a interação permanente com os órgãos localizados na sede do Município; Será chefiada pelo Administrador Distrital, escolhido e nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, por recrutamento amplo;

1.3 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;

1.4 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, emitir pareceres e realizar a representação judicial do Governo Municipal, exercendo 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.

3.1. 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.

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 e a administração tributária e fiscal, a gestão dos recursos financeiros, as atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e dos fundos municipais, a captação e renegociação de operações de crédito junto ao sistema financeiro e demais organismos financiadores; exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Indireta; coordenar e controlar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses; coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; prestar informações sobre temas pertinentes à política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da administração direta do Poder Executivo; supervisionar e executar os procedimentos referentes às normas de finanças relativas à gestão fiscal e verificar o cumprimentos das formalidades dos atos relacionados ao processamento e ao pagamento das despesas municipais, atuar na captação de recursos, celebração de convênios e congêneres, monitorar e auxiliar na sua execução dos recursos, bem como na prestação de contas.

5.1. Gerência da Administração Fazendária Municipal: Rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e impugnado pelo sujeito passivo da obrigação tributária; promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Jurídica do Município os processos administrativos para cobrança; coordenar e controlar as atividades relativas à fiscalização, ao lançamento e à arrecadação dos tributos municipais, mantendo atualizados os respectivos cadastros; coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal e orientar os contribuintes sobre a sua correta aplicação; coordenar e exercer o controle dos créditos devidos ao Município e dos procedimentos relacionados a sua cobrança e arrecadação.

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, Projetos Estratégicos, Contratos, Licitações, Compras; assistir o Governo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais; coordenar a articulação política nas relações institucionais e com a sociedade civil bem como também na articulação das políticas públicas referentes ao empreendedorismo, associativismo e cooperativismo;

6.1 Guarda Municipal: Proteger o Patrimônio Público Municipal, auxiliar na manutenção da ordem, na prevenção de acidentes e no controle de tráfego e trânsito, além realizar ações que busquem atender a comunidade Salinense em casos de calamidades, na sede do Município e em toda a extensão de seu território.

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.

7.2 Cuidar da manutenção e conservação dos bens municipais do Mercado Municipal e do Mini Shopping; planificar, programar, organizar, dirigir, fiscalizar e avaliar com frequência as atividades e dependências internas do Mercado Municipal e do Mini Shopping, permitindo que apenas permissionários e autorizados comercializem seus produtos no local, fomentando o turismo.

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: formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à

rede viária; planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; promover a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos que compõe a frota municipal; manter, explorar, administrar e conservar a infraestrutura aeroportuária do aeroporto municipal; executar atividades compatíveis e correlatas com a 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 microrregional e regional para desenvolvimento de ações no campo da saúde.

XII – Secretaria Municipal de Educação: 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.

XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações Municipais do âmbito do desporto; 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.” (NR)

Parágrafo único. As atribuições das unidades administrativas dos órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município poderão ser definidas por Decreto. (AC)

Art. 2º Fica alterado o 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 e ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: DENOMINAÇÃO, PRÉ-REQUISITOS, JORNADA SEMANAL E ATRIBUIÇÕES da Lei Complementar nº 062, de 05 de fevereiro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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	Subsídio
▪ Governo	SMGOV	01	Subsídio
▪ Desenvolvimento Econômico e Turismo	SMDET	01	Subsídio
▪ Obras Públicas	SMOP	01	Subsídio
▪ Transportes e Trânsito	SMTT	01	Subsídio
▪ Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	SMDSPP	01	Subsídio
▪ Educação	SME	01	Subsídio
▪ Esporte e Juventude	SMEJ	01	Subsídio
▪ Saúde	SMS	01	Subsídio
▪ Agricultura e Meio Ambiente	SMA	01	Subsídio
Procurador-Geral	PG	01	R$ 9.100,00
Administrador Distrital	AD	01	R$9.100,00
Controlador-Geral	CG	01	R$9.100,00
Diretor Executivo de Licitações	DEL	01	R$ 9.100,00
Secretário Adjunto	SA	02	
▪ Obras Públicas	SAOP	01	R$ 8.000,00

▪ Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	SADSPP	01	R$ 8.000,00
Diretor Executivo de Políticas da Saúde	DEPS	01	R$ 8.000,00
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	DAHM	01	R$ 8.000,00
Gerente de Convênios e Prestação de Contas	GCPC	01	R$ 7.000,00
Assessor de Comunicação Social	ACS	01	R$ 7.000,00
Diretor Escolar I - mais de 450 alunos	DEI	03	R$ 6.500,00
Superintendente Municipal de Transportes e Trânsito	SMTT	01	R$ 6.000,00
Diretor Administrativo do Gabinete	DAG	01	R$ 6.000,00
Gerente Geral de Administração da Educação	GGAE	01	R$ 6.000,00
Coordenador Responsável Técnico em Enfermagem – RT	CRTE	01	R$ 6.000,00
Coordenador de Bloco Cirúrgico	CBC	02	R$ 5.800,00
Diretor Escolar II - de 240 até 450 alunos	DEII	06	R$ 5.500,00
Superintendente da Guarda Municipal	SGM	01	R$ 5.500,00
Gerente de Tecnologia da Informação	GTI	01	R$ 5.000,00
Gerente Geral de Vigilância em Saúde	GVS	01	R$ 5.000,00
Gerente de Vigilância Sanitária	GVS	01	R$ 5.000,00
Gerente de Vigilância Ambiental	CVA	01	R$ 5.000,00
Gerente Geral da Atenção Primária	CAP	01	R$ 5.000,00
Gerente de Transporte da Saúde	GTS	01	R$ 5.000,00
Diretor Administrativo	DADM	01	R$ 5.000,00
Coordenador de Equipe Multiprofissional	CEMP	01	R$ 5.000,00
Coordenador do Melhor em Casa	CMC	01	R$ 5.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	CSB	01	R$ 5.000,00
Coordenador de Saúde Mental	CSM	01	R$ 5.000,00
Coordenador Municipal de Defesa Civil	CMDS	01	R$ 5.000,00
Diretor Técnico de Núcleo de Agricultura	DTNA	01	R$ 4.800,00
Supervisor da Atenção Primária	SAP	01	R$ 4.500,00
Gerente de Compras da Educação	GCE	01	R$ 4.500,00
Diretor Escolar III - de 141 até 239 alunos	DEIII	04	R$ 4.500,00
Gerente de Infectologia Hospitalar	GIH	01	R$ 4.500,00
Gerente de Licitações	GL	01	R$ 4.500,00
Gerente de Nutrição da Atenção Primária	GNAT	01	R$ 4.500,00
Gerente de Usina de Asfalto	GUA	01	R$ 4.500,00
Gerente Geral de Obras	GGO	01	R$ 4.500,00
Coordenador de Núcleo de Planejamento e Obras	CNPO	01	R$ 4.500,00

Assessor Contábil da Secretaria de Fazenda	ACSF	01	R$ 4.500,00
Coordenador Administrativo da Procuradoria Jurídica	CAPJ	01	R$ 4.200,00
Gerente de Mineração	GM	01	R$ 4.000,00
Assessor Contábil da Saúde	ACS	01	R$ 4.000,00
Assessor de Produção Audiovisual	APA	01	R$ 4.000,00
Coordenador da Radiologia e Ortopedia	CTRO	01	R$ 4.000,00
Coordenador do Núcleo de Assistência às Entidades – NAE-	CSI	03	R$ 4.000,00
Coordenador Pedagógico Administrativo I - de 61 a 140 alunos	CPA I	08	R$ 4.000,00
Gerente de Meio Ambiente	GMA	01	R$ 4.000,00
Gerente de Agronomia	GA	01	R$ 4.000,00
Vice-diretor Escolar I - mais de 450 alunos	VDE I	06	R$ 4.000,00
Gerente de Turismo	GT	01	R$ 3.800,00
Coordenador de Central Telefônica	CCT	01	R$ 3.800,00
Coordenador de Manutenção da Saúde	CMS	01	R$ 3.800,00
Assessor de Recursos Humanos	ARH	03	R$ 3.800,00
Assessor de Convênios e Prestação de Contas I	ACPC I	02	R$ 3.500,00
Coordenador de Ouvidoria	OUV	01	R$ 3.500,00
Coordenador da Divisão de Máquina, Veículos e Equipamentos	CDMVE	01	R$ 3.500,00
Coordenador de Contratos	CC	01	R$ 3.500,00
Coordenador de Licitações	CL	01	R$ 3.500,00
Coordenador de Engenharia de Alimentos	GEA	01	R$ 3.500,00
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal – SIM	CSIM	01	R$ 3.500,00
Coordenador Pedagógico Administrativo II - até 60 alunos	CPA II	04	R$ 3.500,00
Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil	CPEI	01	R$ 3.500,00
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental	CPEF	01	R$ 3.500,00
Gerente de Desenvolvimento Econômico	GDE	01	R$ 3.500,00
Gerente do Sistema Eletrônico de Informação –SEI	GSEI	01	R$ 3.500,00
Supervisor de Controle Interno	SCI	01	R$ 3.500,00
Assessor de Atenção Primária	AAP	01	R$ 3.500,00
Assessor de Saúde	AS	01	R$ 3.500,00

Assessor de Controle e Informações Estratégicas em Saúde Pública	ACIESP	01	R$ 3.500,00
Coordenador da Unidade de Acolhimento Institucional	CAIN	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Esportes	CE	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Processos Administrativos	CPA	01	R$ 3.000,00
Gerente Administrativo I	GAI	04	R$ 3.000,00
Gerente de Administração	GADM	01	R$ 3.000,00
Gerente de Administração do HMOPS	GADMH	01	R$ 3.000,00
Gerente de Gabinete	GG	01	R$ 3.000,00
Gerente de Manutenção de Frota Leve	GMFL	01	R$ 3.000,00
Gerente de Manutenção de Frota Pesada	GMFP	01	R$ 3.000,00
Gerente de Planejamento e Manutenção de Sinalização Viária	GPMSV	01	R$ 3.000,00
Gerente do Mercado Municipal	GMM	01	R$ 3.000,00
Gerente do Centro de Convenções	GCC	01	R$ 3.000,00
Coordenador da Administração Fazendária	CAF	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos da Educação	CCLC	02	R$ 3.000,00
Coordenador de Controle e Avaliação – Tratamento Fora Domicilio	CCVTFD	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Eventos	CEV	01	R$ 3.000,00
Coordenador do Aeroporto Municipal	CAM	01	R$ 3.000,00
Coordenador do CRAS	CCRAS	02	R$ 3.000,00
Coordenador do CREAS	CCREAS	01	R$ 3.000,00
Gerente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	GGSUAS	01	R$ 3.000.00
Coordenador Supervisor de Obras	CSO	03	R$ 3.000,00
Coordenador Técnico do Hospital Municipal	CTHM	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Serviços de Saúde	CSS	01	R$ 3.000,00
Coordenador da Guarda Mirim	CGM	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Ensino Profissional e Tecnológico	CCPT	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Transporte Escolar	CTE	01	R$ 3.000,00
Coordenador do Polo UAB	CPUAB	01	R$ 3.000,00
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV	CSCFV	01	R$ 3.000,00
Coordenador do Setor de Parcerias através do MROSC	CSPMROSC	01	R$ 3.000,00
Assessor Administrativo de Saúde	AAS	01	R$ 3.000,00
Assessor de Núcleo de Auditoria Interna	ANAI	01	R$ 3.000,00

Coordenador de Recursos Humanos e Escrituração Escolar	CRHEE	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Tecnologia Educacional	CTE	02	R$ 3.000,00
Vice-diretor Escolar II - 240 a 450 alunos	VDE II	06	R$ 3.000,00
Coordenador de Almoxarifado I	CA I	01	R$ 2.800,00
Coordenador de Cemitérios	CC	01	R$ 2.800,00
Gerente Administrativo II	GABII	03	R$ 2.800,00
Supervisor Geral de Endemias	SGEND	01	R$ 2.500,00
Coordenador da Central de Processamento de Dados	CCPD	01	R$ 2.500,00
Coordenador de Abastecimento de Frota	CAF	01	R$ 2.500,00
Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	CFMOP	01	R$ 2.500,00
Coordenador de Transparência e de Prevenção e Combate a Corrupção	CTPC	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	DMU	01	R$ 2.500,00
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	GFMS	01	R$ 2.500,00
Assessor Administrativo e Financeiro da Educação	ADFE	03	R$ 2.500,00
Assessor de Assistência Social da Saúde	ASS	01	R$ 2.500,00
Assessor de Licitações	AL	01	R$ 2.500,00
Assessor de Processos Administrativos	APA	01	R$ 2.500,00
Assessor de Convênios e Prestação de Contas II	ACPC I	05	R$ 2.200,00
Assessor de Núcleo de Normas e Procedimentos	ANNP	01	R$ 2.200,00
Diretor de Núcleo Esportivo	DNE	01	R$ 2.200,00
Assessor de Transporte Escolar	ATE	03	R$ 2.000,00
Coordenador de Almoxarifado II	CA II	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Núcleo Administrativo	CNA	10	R$ 2.000,00
Coordenador do CADÚNICO	CCADU	01	R$ 2.000,00
Coordenador do PROCON	CPRO	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Atividades de Lazer e Dança	CALD	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	CDE	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Unidade de Produção e Expansão – UPE-	CUPE	01	R$ 2.000,00
Coordenador do Banco de Alimentos	CBA	01	R$ 2.000,00
Gerente de Departamento	GD	07	R$ 1.800,00

Assessor Técnico em Educação Física	ATEF	02	R$ 1.518,00
Assessor de Contabilidade	AC	01	R$ 1.518,00
Gerente de Núcleo	GENU	05	R$ 1.518,00
Gerente de Divisão	GDIV	04	R$ 1.518,00
Assessor Especial	AE	06	R$ 1.518,00
Assessor de Esportes	AEP	06	R$ 1.518,00
Assessor de Núcleo	ASNUC	04	R$ 1.518,00
TOTAL DE CARGOS		**243**	

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. ADMINISTRADOR DISTRITAL:

3.1. ATRIBUIÇÕES: Representar o Poder Executivo na localidade dos Distritos do Município; gerenciar o funcionamento dos serviços públicos municipais de limpeza, saúde, educação e entre outros estabelecidos na circunscrição dos Distritos; buscar sempre o bom diálogo com a população local e auxiliar o Prefeito no atendimento das demandas administrativas da população dos Distritos, promovendo a interação permanente com os órgãos instalados na sede do Município; implementar atividades de desenvolvimento local e executá-las, mediante consentimento do Prefeito; reunir-se com representantes da comunidade local, a fim de relacionar as necessidades locais e encaminhar relatório periódico ao Prefeito sobre as reclamações e solicitações da comunidade, para que sejam apreciadas dos eventos de interesse local da comunidade dos Distritos; representar o Prefeito, quando necessário, em

eventos sociais e reuniões de interesse da comunidade local; incentivar a organização de associações de moradores, sem que delas faça parte; realizar outras tarefas afins.

3.2. ESCOLARIDADE: Livre.

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 LICITAÇÕES:

5.1. ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às unidades subordinadas ao setor de licitações, conduzir os processos licitatórios, sejam na forma presencial ou eletrônica; garantir a eficiência e eficácia dos processos; garantir o cumprimento dos princípios da Lei de licitações; elaborar editais de acordo com as solicitações advindas das secretarias; garantir que os processos de compra sejam feitos de forma a garantir a economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para o município; emissão de pareceres técnicos relativos à impugnações e interposições de recursos que ocorrerem durante os processos; receber e dar encaminhamento a processos administrativos licitatórios, consultando a Secretaria de Governo, no que couber; assessorar o Secretário(a) de Governo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios.

5.2. ESCOLARIDADE: Nível Superior.

5.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

5.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

6. SECRETARIO ADJUNTO:

6.1. ATRIBUIÇÕES: Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário na tomada de decisões; assumir competências delegadas pelo Secretário quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário em suas ações administrativas; receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios da Secretaria; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados à Secretaria; dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos e atividades da Secretaria ; realizar outras tarefas afins.

6.2. ESCOLARIDADE: Livre.

6.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

6.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

7. DIRETOR EXECUTIVO DE POLÍTICAS DA SAÚDE:

7.1. 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.

7.2. ESCOLARIDADE: Nível Superior.

7.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

7.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

8. DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL:

8.1. 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.

8.2. ESCOLARIDADE: Nível Superior.

8.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

8.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

9. GERENTE DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

9.1. 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;

9.2. ESCOLARIDADE: Nível Superior.

9.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

9.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

10. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

10.1. ATRIBUIÇÕES: Coordenar o ambiente administrativo e operacional da Assessoria de Comunicação; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar a correspondência oficial do setor e manter rigoroso arquivo da mesma; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; promover a divulgação de atos e atividades da Administração 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.

10.2. ESCOLARIDADE: Nível Superior.

10.3. RECRUTAMENTO: Amplo

10.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

11. DIRETOR ESCOLAR I, II e III:

11.1. **ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, direcionar e organizar as escolas municipais; implantar, dirigir, avaliar e executar, projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais; programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal; aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de capacitação; manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola; reivindicar junto à Secretaria Municipal de Educação melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno; responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais; coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar; planejar a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município; dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais; exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltada aos professores; coordenar, planejar e dirigir trabalhos afins e de interesse da comunidade estudantil;

11.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior – Graduação em Pedagogia, Normal Superior e/ou Licenciatura Plena na área da Educação.

11.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

11.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

12. SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO:

12.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as questões envolvendo Transporte e Trânsito na Administração Municipal; 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.

12.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

12.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

12.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais

13. DIRETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE:

13.1. **ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; gerenciar servidores que atuam no gabinete do Prefeito; coordenar planos de ações para o atendimento à população e agentes políticos; Coordenar a assessoraria do Prefeito, supervisionar o despacho de expedientes e a gestão da agenda e de documentos do Prefeito; apoiá-lo na participação em eventos; Coordenar os eventos do Gabinete e supervisionar eventos ou atos que o Prefeito participe.

13.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

13.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

13.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

14. GERENTE GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO:

14.1. **ATRIBUIÇÕES** Planejar, coordenar e executar os programas suplementares de assistência ao educando; formular, planejar e executar políticas de capacitação continuada dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino; coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e na manutenção da estrutura física e suprimento material; desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação; prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Gestão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da

Educação (FUNDEB); proceder nos registros de quadro de frequência, conforme desempenho e registro de trabalho dos servidores e garantir o encaminhamento junto aos órgãos competentes, internos e externos, nos termos legais; administrar a frota de veículos específica da Educação, bem como, o Almoxarifado de equipamentos e bens permanentes; atuar em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e da Secretaria Municipal de Finanças no que diz respeito às competências e atribuições de pessoal, compras, materiais e serviços, patrimônio e movimentos contábeis/financeiros; Executar e acompanhar os processos de criação, registro, autorização e funcionamento escolar; analisar e orientar a montagem dos processos de criação, autorização e renovação de funcionamento das escolas;

14.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

14.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

14.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

15. COORDENADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM - RT:

15.1. **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.

15.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior – Graduação em Enfermagem, com inscrição no órgão de classe.

15.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

15.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

16. COORDENADOR DE BLOCO CIRÚRGICO:

16.1. **ATRIBUIÇÕES:** Assistir a equipe do bloco cirúrgico nas tarefas relacionadas às intervenções cirúrgicas de urgência, emergência e eletivas; Prever e prover os recursos materiais, dentre eles o instrumental cirúrgico, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade; Supervisionar o adequado uso dos recursos, conferindo qualitativamente e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, antes, durante e após o término das cirurgias; Participar da elaboração de normas e rotinas de procedimentos da Unidade de Bloco Cirúrgico; Prever recursos necessários ao atendimento em sala operatória, preparando as salas de cirurgia, com equipamentos, mesas, medicamentos, material de sutura e antissepsia; Coordenar/Realizar/ encaminhar a esterilização todo o material cirúrgico, bem como seu armazenamento e distribuição; Checar previamente a programação cirúrgica, verificando o mapa cirúrgico com a programação das cirurgias do plantão; Manter o ambiente cirúrgico seguro, tanto para o paciente, quanto para equipe multiprofissional; Zelar pelo correto manuseio dos equipamentos e propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Receber o plantão e acolher o paciente no pré e pós cirúrgico de forma segura, humanizada e individualizada; Realizar check-list do funcionamento dos equipamentos, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso; Realizar check-list dos materiais, verificando quantidade e condições de uso dos mesmos nos procedimentos cirúrgicos; Realizar check-list de cirurgia segura; Conferir o material de alto custo disponibilizado para os procedimentos cirúrgicos; Conferir o preparo do cliente para os procedimentos cirúrgicos; Organizar a montagem da sala e mesa cirúrgica, proporcionando condições de trabalho para equipe médica; Manusear as bandejas de material estéril utilizando-se de técnicas adequadas para não contaminar os materiais; Auxiliar o anestesista durante o procedimento anestésico; Notificar possíveis Intercorrências à direção do estabelecimento; Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento do bloco cirúrgico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

16.2. **ESCOLARIDADE:** Técnico em Enfermagem com curso de Instrumentação Cirúrgica.

16.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

16.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

17. SUPERINTENDENTE DA GUARDA MUNICIPAL:

17.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, gerir e supervisionar a equipe e o trabalho da Guarda Municipal no cumprimento de suas atribuições, coordenar, estabelecer estratégias e implementar ações que visem proteger o Patrimônio Público Municipal, auxiliar na manutenção da ordem, na prevenção de acidentes e no controle de tráfego e trânsito, além de realizar trabalhos e ações que busquem atender a comunidade Salinense em casos de calamidades, na sede do Município e em toda a extensão de seu território.

17.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

17.3. **RECRUTAMENTO:** Restrito

17.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

18. GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

18.1. **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as atividades da área de tecnologia da informação, envolvendo a elaboração de projetos, implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; gerenciar as equipes da área, orientando e passando as diretrizes dos projetos; atuar no planejamento estratégico e operacional do município, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação; coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção; gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da prefeitura; propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; assessorar usuários de outras secretarias na comprar e utilização de equipamentos e programas; responsabilizar pelos relatórios de performance do setor e desempenhar tarefas afins.

18.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior na área de informática.

18.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

18.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

19. GERENTE GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

19.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e apoiar os projetos e ações desenvolvidas pelos coordenadores de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; definir estratégias de intervenção a cada problema definido; desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses; planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde; receber, avaliar e responder junto aos gerentes os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço, desempenhar tarefas afins.

19.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior, preferencialmente da área de saúde.

19.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

19.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

20. GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

20.1. **ATRIBUIÇÕES:** desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias, desempenhar tarefas afins.

20.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

20.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

20.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

21. GERENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL:

21.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e apoiar os projetos e ações desenvolvidas nos programas de Controle da Raiva, captura, avaliação clínica e observação de animais agressores, coleta e remessa de material biológico, postos de vacinação antirrábica, ações educativas, coordenar o Programa de Controle da Lva: inquérito canino, cobertura de foco, avaliação clínica, eliminação de reservatórios, borrifação em foco LVAH, elaborar estratégias para o controle de Populações Animais, acompanhar o programa de castração de cães e gatos, captura de animais de grande porte em vias públicas, orientação à demanda geral relacionada a animais, coordenar o Programa de Controle Arboviroses, supervisionar das ações de campo, casa a casa, arrastões, mutirões, bloqueios controle de criadouros, bloqueio nebulização, PE / IE, imóveis e criadouros de difícil acesso, realizada pelos agentes comunitários de saúde e agentes de controle de endemias; desenvolver estratégias de mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população; supervisionar outras atribuições que sejam atribuídas as equipes de endemias e zoonoses por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou Estadual, desempenhar tarefas afins

21.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

21.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

21.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

22. GERENTE GERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA:

22.1. **ATRIBUIÇÕES:** Analisar a legislação e as normativas publicadas referente à Política Nacional de Atenção Básica e dos serviços relacionados à Atenção Especializada; planejar, coordenar e avaliar as ações da atenção básica e

especializada definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; apoiar a gestão da Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de projetos e no cadastro/monitoramento das ações da atenção básica e especializada; promover e articular em parceria com as demais diretorias execução de projetos nas áreas relacionadas para desenvolvimento das políticas de saúde; supervisionar os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos e programas aprovados para atenção básica e especializada; participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da atenção básica e especializada, representando o ente federativo municipal caso seja necessário; receber, avaliar e responder junto aos supervisores da Atenção Primária os processos/protocolos correspondentes à atenção básica e especializada; apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço; apoiar na construção dos planos de ação dos Supervisores da Atenção Primária e avaliar a execução dos Planos assim como monitorar os resultados, desempenhar tarefas afins..

22.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Enfermagem

22.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

22.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais

23. GERENTE DE TRANSPORTE DA SAÚDE:

23.1. **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar, analisar, planejar e otimizar o transporte da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar a agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para Tratamento Fora do Domicilio - TFD; organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas sob sua autoridade; organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota, inclusive perante autopeças e oficinas mecânicas; acompanhar e fiscalizar as rotinas de abastecimento da frota; providenciar a correta limpeza e higienização da frota; participar de reuniões técnicas; supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota; responder pelas reclamações e sugestões dos usuários do SUS no que se refere ao serviço de transporte da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar as ocorrências no controle de jornada

dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde; apresentar à instância superior relatórios periódicos sobre o desempenho da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive controle e consumo de combustível e congêneres, manutenção mecânica, aquisição de peças e reposições; zelar pela guarda e manutenção preventiva e corretiva, dos veículos; implantar e manter ferramentas de rastreamento veicular, central de monitoramento e a gestão de qualidade, desempenhar tarefas afins

23.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

23.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

23.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

24. DIRETOR ADMINISTRATIVO:

24.1. **ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; coordenar a administração de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada, propor planos e programas relativa às matérias de sua competência; dar execução às decisões de caráter administrativo; participar de reuniões em geral; promover inovação e realização de projetos dentro de sua área de competência; implementar ações necessárias para otimizar o trabalho em conjunto com outros setores para garantir que as metas estratégicas sejam alcançadas de forma eficiente; executar tarefas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; desempenhar atividades afins.

24.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

24.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

24.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

25. COOORDENADOR DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL:

25.1. **ATRIBUIÇÕES:** Promover e facilitar a integração entre as equipes de estratégia de saúde da família e as equipes de NASF; promover o desenvolvimento técnico e das ações das equipes NASF e a utilização das ferramentas técnicas; projetos terapêuticos, apoio matricial, clínica ampliada, acompanhamento das metas estabelecidas pelas portarias ministeriais, conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual e das equipes; executar plano de ação, delegando tarefas, atividades e ações para as equipes de modo a concretizar e

avaliar; alinhar o processo decisório às políticas e missão institucional; integrar-se com níveis hierárquicos do serviço, disponibilidade para a função e capacidade na resolução de conflitos; desenvolver a potencialização do serviço, pela otimização dos recursos, com garantia de suporte técnico administrativo e humano, desempenhar atividades afins.

25.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Enfermagem.

25.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

25.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

26. COOORDENADOR DO MELHOR EM CASA:

26.1. **ATRIBUIÇÕES:** Avaliar as condições do ambiente do paciente, de seu domicílio, durante todo o atendimento domiciliar, averiguar sobre o Cuidador do paciente; planejar o número de visitas que atenderão as necessidades do paciente; deixar claro a todos os familiares e pacientes sobre as condutas do atendimento domiciliar; buscar uma relação de ajuda mútua entre família e paciente; capacitar o Cuidador nas ações que condizem com suas habilidades, educar o Cuidador para o atendimento ao paciente; realizar a cada visita o histórico de enfermagem, revisando os dados para possíveis alterações de condutas; revisar e acrescentar conforme a necessidade os diagnósticos de enfermagem a cada visita domiciliar; encaminhar o paciente quando necessários a serviços especializados; prescrever o Plano de Cuidados e revisá-lo periodicamente observando as respostas do paciente às intervenções, conforme a reposta do cliente ao tratamento prepará-lo para alta do atendimento domiciliar; prestar a assistência domiciliar que não pode ser realizada pelo Cuidador; observar e direcionar as ações referentes à alta do serviço domiciliar; avaliar os resultados do cuidado domiciliar junto ao Cuidador; manter o paciente e familiar informados sobre o diagnóstico, respostas e evolução do paciente sobre o tratamento domiciliar; deixar claro sobre o contato (a Unidade de Saúde) ao qual o serviço está vinculado; manter preenchidos e atualizados os registros no prontuário do paciente; articular com a equipe de enfermagem; elaborar os relatórios; apoio logístico ao cuidado, desempenhar atividades afins.

26.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Enfermagem

26.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

26.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

27. COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL:

27.1. **ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, em conjunto com as eSB, o planejamento das ações em saúde bucal a serem realizadas no município, de acordo com o perfil epidemiológico dos territórios para compor o Plano Municipal de Saúde, apoiar as eSB da atenção primária à saúde (APS) e o Coordenador da atenção primária na programação das ações planejadas e acompanhar a execução das atividades e ações programadas; discutir o planejamento e programação das ações a serem realizadas pelas eSB com a Coordenação Municipal de APS; participar do planejamento das ações coletivas a serem realizadas pelas equipes de saúde, inserindo as ações coletivas em saúde bucal no planejamento municipal; apoiar e articular a inserção dos profissionais de Saúde Bucal [Cirurgião-Dentista (CD), Técnico em Saúde Bucal (TSB), Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)] no trabalho conjunto com toda a equipe da Saúde da Família (eSF) e eSB/CEO do território, participar ativamente do processo de planejamento municipal em saúde no SUS-MG, de modo que as necessidades em saúde bucal da população sejam contempladas na definição de políticas e orçamento, bem como nos instrumentos de gestão do SUS, especialmente no Plano Municipal de Saúde; Participar das reuniões de Câmara Técnica, da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e do Colegiado de Gestão Regional, quando houver tema pertinente à Rede de Atenção à Saúde Bucal (RASB-MG); 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; 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; planejar a periodicidade das visitas de manutenção preventiva dos equipamentos odontológicos e de ar condicionado; desempenhar tarefas afins

27.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Odontologia.

27.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

27.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

27.5. **REQUISITOS:** curso superior em odontologia, com inscrição ativa no Conselho Profissional, preferencialmente com especialização em gestão pública, saúde coletiva ou gestão em saúde.

28. COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL:

28.1. **ATRIBUIÇÕES:** Formular e avaliar em conjunto com gestor da Secretaria Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas ao Programa Municipal de Saúde Mental; planejar, coordenar, orientar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde do município de Salinas e demais pactuados; contemplando as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial- RAPS; coordenar administrativamente e clinicamente as diversas modalidades de Centro de Atenção Psicossocial do Município (CAPS II, CAPS Infantojuvenil e CAPS AD III); amparar e orientar o serviço do Centro de Convivência e Cultura; participar do processo de trabalho da Equipe Saúde Mental do Trabalhador, criar estratégias e ações junto a Equipe de Estratégia Saúde da Família e hospitalar (leitos de retaguarda do Hospital Municipal Osvaldo Prediliano Santana), trabalhando em rede os projetos terapêuticos e matriciamento dos usuários de maior relevância dos municípios atendidos pelos serviços de saúde mental; articular com os setores da rede, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Álcool e Outras Drogas, buscando sempre a melhoria e a qualificação de forma humanizada e responsável; promover integração entre o cuidado a ser compartilhado com os diversos profissionais da rede, priorizando o bem estar físico, orgânico, social e psíquico às pessoas, desempenhar tarefas afins.

28.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Enfermagem, Serviço Social, Psicologia e Terapia Ocupacional.

28.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

28.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

28.5. **REQUISITO**: Comprovação de atuação no período mínimo de 02 anos em Centro de Atenção Psicossocial nas suas diversas modalidades.

29. COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:

29.1. **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.

29.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

29.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

29.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

30. DIRETOR TÉCNICO DE NÚCLEO DE AGRICULTURA:

30.1. **ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria técnica sobre produção agropecuária e promover o desenvolvimento agrícola sustentável do Município, através de ações técnicas de fomento de atividades nas áreas de agricultura e pecuária; 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.

30.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

30.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

30.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

31. SUPERVISOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA:

31.1. **ATRIBUIÇÕES:** visitar às unidades básicas de saúde municipais como objetivo de apoiar as Equipes de Saúde da Família (ESF) na organização das ações de promoção e prevenção à saúde na atenção básica, auxiliar na gestão de conflitos na equipe, participar de reuniões técnicas e contribuir na construção de fluxogramas, protocolos, com o objetivo de manter a continuidade do serviços prestados pelas unidades básicas de saúde, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos

hospitalares e estruturais das unidades de saúde. Estabelecer o diálogo entre os coordenadores das Equipes de Saúde da Família e a Coordenação de Atenção Primária, desempenhar tarefas afins

31.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Enfermagem

31.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

31.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais

32. GERENTE DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO:

32.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e executar projetos e programas, receber requisições de compras de outros setores e delegar as atividades para sua equipe; planejar, coordenar e supervisionar a equipe nos processos de cotação de preços de serviços, mercadorias, equipamentos, reposição de estoque e abastecimento, acompanhar a emissão dos pedidos de compras efetuados até a entrega no departamento de logística e gestão de materiais, bem como a conferência das notas e recebimentos; desempenhar tarefas afins.

32.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

32.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

32.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

33. GERENTE DE INFECTOLOGIA HOSPITALAR:

33.1. **ATRIBUIÇÕES:** 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.

33.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

33.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

33.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

34. GERENTE DE LICITAÇÕES:

34.1. **ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar as secretarias em: levantamento de demandas para as aquisições e serviços; planejamento de necessidades de compras anuais; elaboração do Termo de Referência para licitações; estudo de mercado (pesquisa de preços) para licitações; acompanhamento de prazos e execução de recursos vinculados; gestão e fiscalização dos Contratos/Atas.; 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.

34.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

34.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

34.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

35. GERENTE DE NUTRIÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

35.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e organizar a Atenção Nutricional da Atenção Primaria, buscando a promoção da alimentação adequada e saudável para o público atendido; coordenar o trabalho dos nutricionistas atuantes Atenção Primaria, realizando o planejamento, organização, elaboração de protocolos de atendimentos e de encaminhamentos; atuar na contribuição da formação e educação continuada dos profissionais de saúde; atuar de forma a promover a proteção da saúde, prevenção, diagnóstico e tratamento do público atendido; gerir e articular estratégias de ação

com os equipamentos sociais sobre os distúrbios alimentares e nutricionais que acometem a população local, contribuindo assim para a Segurança Alimentar e Nutricional; planejar programas e ações que visem a reeducação alimentar específicos para cada tratamento; apoiar na construção dos planos de ação da Atenção Primária e avaliar a execução dos Planos, assim como monitorar os resultados desempenhar tarefas afins.

35.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Nutrição.

35.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

35.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais

36. GERENTE DE USINA DE ASFALTO:

36.1. **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as atividade de manutenção da usina e controlar a produção de massa asfáltica fria, receber materiais de emulsão asfáltica e outras, para abastecer a usina, gerir a usina de asfalto na sua produção e acompanhar todas as matérias primas utilizadas na produção, buscando garantir a qualidade do asfalto, acompanhar as diversas obras e manutenções que se utilizar asfalto, buscando sua correta utilização, supervisionar as atividades dos servidores designados no setor, garantindo o cumprimento das normas municipais, desempenhar tarefas afins.

36.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

36.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

36.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

37. GERENTE GERAL DE OBRAS:

37.1. **ATRIBUIÇÕES:** Planejar, supervisionar e gerenciar a implantação dos projetos de obras públicas. gerenciar a necessidade, adequação e o desempenho das obras; orientar e monitorar a execução das obras; planejar, organizar e controlar atividades, os contratos, os recursos e desenvolvimento das obras; monitorar a qualidade, segurança e prazo estabelecidos; supervisionar o desenvolvimento dos projetos e das obras no local para monitorar a conformidade com os regulamentos aplicáveis e garantir padrões de construção de qualidade e o uso de técnicas adequadas de construção civil; verificar o atendimento de condições contratuais; desempenhar tarefas afins.

37.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

37.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

37.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

38. COORDENADOR DE NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E OBRAS:

38.1. **ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, gerenciar e executar projetos de obras e instalações de interesse da Administração; coordenar o planejamento e a elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia ou reforma a serem realizados pela Administração; acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia, solicitar alterações e ajustes necessários, realizar os registros pertinentes; planejar e organizar os contratos, os recursos e desenvolvimento das obras; elaborar laudos, pareceres técnicos de obras e serviços de engenharia, respeitada a competência de outros órgãos; desempenhar tarefas afins.

38.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior- Graduação em Engenharia Civil.

38.3. **RECRUTAMENTO:** Restrito.

38.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

39. ASSESSOR CONTÁBIL DA SECRETARIA DE FAZENDA

39.1. **ATRIBUIÇÕES:** Registrar todos os recursos recebidos pelo Município com a devida classificação contábil e orçamentária, executar outros trabalhos inerentes à contabilidade; planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas; elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira da unidade; acompanhar a execução de sistemas financeiros e contábeis; contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária; auxiliar na elaboração de prestação de contas junto ao FNDE(SIOPE) e TCE-MG(PCA) e STN (SICONFI); acompanhar o encerramento anual das contas bancárias fazendo os ajustes necessários; desempenhar tarefas afins.

39.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Superior.

39.3. **RECRUTAMENTO**: Amplo.

39.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais

40. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA:

40.1. **ATRIBUIÇÕES:** Assessorar no planejamento, supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da Procuradoria Jurídica; auxiliar e prestar assistência ao Procurador-Geral, ao Subprocurador e aos Procuradores Municipais no desempenho das suas atividades técnicas e administrativas; apoiar a supervisão do funcionamento dos órgãos integrantes da Procuradoria Jurídica articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal, visando constante aperfeiçoamento e eficiência dos serviços prestados pela Procuradoria Jurídica; levantar e catalogar os pareceres emitidos ou aprovados na Procuradoria Jurídica do Município; receber, preparar e determinar o encaminhamento do expediente da Procuradoria Jurídica, apoiando a aferição do quantitativo de processos, de distribuição, citações, intimações, dentre outras demandas; assessorar o Procurador-Geral do Município nas providências necessárias ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados pelo órgão; controlar a distribuição de processos e o atendimento ao público interno e externo; colaborar no planejamento das atividades administrativas da Procuradoria Jurídica, bem como na organização dos compromissos de seus membros; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Procuradoria Jurídica; assessorar o Procurador-Geral do Município na gestão e no controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como dos recursos materiais existentes; manter organizados os arquivos inerentes à Procuradoria Jurídica; elaborar relatórios e documentos necessários a informações dos serviços administrativos; exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

40.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

40.3. **RECRUTAMENTO:** Restrito.

40.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

41. GERENTE DE MINERAÇÃO.

41.1. **ATRIBUIÇÕES:** Conduzir as atividades da área de mineração, compreendendo a elaboração de propostas e a implantação do Marco Regulatório da Mineração no município no que tange às obrigações e responsabilidades da Prefeitura Municipal de Salinas; coordenar a câmara consultiva e de socialização de informações referentes à atividade minerária; elaboração de Atlas Minerário de Salinas, incluindo todas as

informações relacionadas e a integração do setor com atividades rurícolas; gerenciar a equipe da área, orientando acerca das diretrizes de atuação do poder público municipal no setor; atuar no planejamento estratégico e operacional com vistas a subsidiar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária, bem como a Procuradoria Jurídica do Município de Salinas, referente as adequações de normas, objetivando facilitar a instalação de empreendimentos minerários no município; acompanhar e apoiar o desenvolvimento e a implantação de projetos minerários; propor políticas de apoio a empreendedores, organismos e entidades atuantes no setor minerário; atuar na organização dos produtores de artesanatos e suas possibilidades de planejamento, produção e comercialização, além da extração dos materiais utilizados na construção civil e outras; mobilizar e assessorar comunidades rurais impactadas pela atividade minerária em todas as suas fases operacionais; e, por fim, responsabilizar-se pela guarda de dados e informações acerca das possibilidades existentes, dos estágios de pesquisas e implantação de projetos minerários, bem como, de estudos, adoção de novas tecnologias, desempenhar tarefas afins.

41.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

41.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

41.4. **CARGA HORARIA:** 40 horas semanais

42. ASSESSOR CONTÁBIL DA SAÚDE:

42.1. **ATRIBUIÇÕES:** Exercer atividades relacionadas à geração de empenhos de despesas a serem executadas pela Secretaria Municipal de Saúde e a geração de liquidações de empenhos para posterior realização de pagamentos; acompanhamento dos saldos das dotações orçamentárias; conferir suporte ao setor de compras da Secretaria Municipal de Saúde; conferir suporte aos coordenadores dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; realizar as solicitações de processos licitatórios das Unidades Básicas de Saúde, CAPS’s, CEO, Vigilância em Saúde, Melhor em Casa, além dos credenciamentos dos serviços médicos; realizar a cotação de preços para instrução dos processos licitatórios; realizar a solicitação de NAF’s para aquisição de materiais de limpeza, gêneros alimentícios, materiais de expediente, equipamentos e material gráfico das UBS’s e da sede da Secretaria de Saúde; realizar as solicitações e entregas de materiais hospitalares e suplementos alimentares relacionados a ordens judiciais.

42.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

42.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

42.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

43. ASSESSOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL:

43.1. **ATRIBUIÇÕES:** Implementar projetos de produção audiovisual e multimídia. Produzir conteúdos audiovisuais para as mais diferentes mídias (TV, rádio, cinema, redes sociais), realizando desde a pré-produção até finalização dos projetos. Realizar a produção de conteúdos audiovisuais relativos a cobertura de eventos e ações de interesse da administração pública e população; realizar vídeos institucionais, publicitários, documentais, jornalísticos, vinhetas ou qualquer outro conteúdo em vídeo de interesse da municipalidade.

43.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

43.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

43.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

44. COORDENADOR DA RADIOLOGIA E ORTOPEDIA:

44.1. **ATRIBUIÇÕES:** Fazer o gerenciamento da equipe técnica de radiologia, realizar gestão da agenda de cirurgias ortopédicas intra e extra hospitalar, fazer gestão dos contratos de peças e instrumental ortopédico. Realizar pedidos, controlar as NAF's e notas fiscais, realizar a gestão de equipamentos de radiologia e ortopedia, confeccionar escalas da equipe de radiologia, auxiliar os médicos ortopedistas na prestação de serviços, tais como acompanhamento dos pacientes, exames e procedimentos, auxiliar e assegurar a gestão do estoque mínimo de insumos para realização de exames de radiologia.

44.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

44.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

44.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

45. COORDENADOR DO NUCLEO DE ASSISTÊNCIA ÀS ENTIDADES - NAE:

45.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o Núcleo de Assistência às Entidades – NAE; realizar a interlocução com gestores públicos acerca das ações das instituições; Apoiar as Organizações da Sociedade Civil; auxiliar na organização de documentos de acordo as legislações pertinentes; realizar articulação com setores públicos a fim de atender

demandas apresentadas pelas comunidades; colaborar com a regularização das OSCs de forma a habilitá-las para a captação de recursos, desempenhar tarefas afins.

45.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

45.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

45.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

46. COORDENADOR PEDAGÓGICO ADMINISTRATIVO I e II:

46.1. **ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, direcionar e organizar escolas municipais com 61 a 140 alunos matriculados; implantar, dirigir, avaliar e executar, projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais: programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal; aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de capacitação; manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola; reivindicar junto à Secretaria Municipal de Educação melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno; responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais; coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar; planejar a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município; dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais; exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltada aos professores; coordenar, planejar e dirigir trabalhos afins e de interesse da comunidade estudantil.

46.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior – Graduação em Pedagogia, Normal Superior e/ou Licenciatura Plena na área da Educação

46.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

46.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

47. GERENTE DE MEIO AMBIENTE:

47.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e executar projetos e programas inerente a proteção do meio ambiente, buscando o desenvolvimento sustentável local e regional. Elaborar, implantar e executar planos, políticas e diretrizes relativas ao Meio Ambiente. Gerenciar e implementar ações relativas a educação ambiental, a certificação ambiental, licenciamento ambiental e gestão de resíduos.

47.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

47.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

47.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

48. GERENTE DE AGRONOMIA:

48.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e executar projetos e programas inerentes a atividade agrícolas, buscando o desenvolvimento sustentável local e regional, elaborar, implantar e executar planos, políticas e diretrizes relativas ao meio ambiente; gerenciar e implementar ações relativas a arborização urbana, coordenar a execução dos projetos de praças, parques e jardins, propondo correção e solução de procedimentos, desempenhar tarefas afins.

48.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Agronomia.

48.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

48.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

49. VICE-DIRETOR ESCOLAR I e II:

49.1. **ATRIBUIÇÕES:** Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais; coordenar o funcionamento geral do turno; manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral; auxiliar o diretor no desempenho de suas funções; desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor; incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições. Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores; Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento; Encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no turno sob sua responsabilidade; Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho; Elaborar juntamente com as cantineiras o cardápio da merenda oferecida pela escola e fazer o controle da merenda escolar; Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários.

49.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior – Graduação em Pedagogia, Normal Superior e/ou Licenciatura Plena na área da Educação.

49.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

49.4. **CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

50. GERENTE DE TURISMO:

50.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e executar projetos e programas inerentes a atividade turística, buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo local e regional. Elaborar, implantar e executar planos, políticas e diretrizes relativas ao Turismo. Promover, preparar e elaborar roteiros turísticos e eventos. Promover e divulgar as atrações turísticas locais e regionais.

50.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior – Graduação em Turismo.

50.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

50.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

51. COORDENADOR DE CENTRAL TELEFÔNICA:

51.1. **ATRIBUIÇÕES:** Operar equipamento, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas para os diversos setores e órgãos da administração pública municipal, comunicando-se formalmente em português. Auxiliar os cidadãos no contato telefônico com Prefeitura Municipal, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Treinar servidores para exercerem funções de telefonista e avaliar a qualidade de atendimento, identificando pontos de melhoria; realizar conferência das faturas do serviço de telefonia, validando ou contestando o montante cobrado; primar pelo atendimento cordial, fraterno e eficiente.

51.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

51.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

51.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

52. COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE:

52.1. **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e promover atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos na Secretaria de Saúde e no Hospital Municipal; assegurar que equipamentos, materiais, instalações de infraestrutura estejam disponíveis para utilização; realizar manutenção preventiva e corretiva nos diversos equipamentos do Hospital Municipal; assessor na aquisição e implantação

de novas tecnologias, que visem maior eficiência dos equipamentos; definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; zelar pela segurança e pela saúde de todos os usuários e servidores públicos que utilizarem equipamentos e serviços da Secretaria de Saúde e no Hospital Municipal.

52.2. **ESCOLARIDADE:** Livre.

52.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

52.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

53. ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS:

53.1. **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.

53.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

53.3. **RECRUTAMENTO:** Restrito.

53.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

54. ASSESSOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS I:

54.1. **ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a Gerência de Convênios e Prestação de Contas quanto ao planejamento; cadastro e construção de propostas e documentação pertinente para pleito de recursos nas diversas plataformas/sistemas dos entes; monitoramento da execução dos instrumentos firmados oriundos dos cadastros/projetos aprovados, em conformidade com diretrizes, regramentos desses entes, cuja operacionalização ocorre nos sistemas e/ou formulários, ferramentas de controle padrão do ente ou confeccionados pela Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas, consistindo em diversas etapas até a completa execução do objeto/projeto, encerrando na sua prestação de contas.

54.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

54.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

54.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

55. COORDENADOR DE OUVIDORIA:

55.1. **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.

55.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

55.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

55.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

56. COORDENADOR DA DIVISÃO DE MÁQUINAS VEÍCULOS, E EQUIPAMENTOS:

56.1. **ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar e coordenar a equipe da área de manutenção mecânica de máquinas, veículos da linha leve e pesada da frota municipal; elaborar plano de manutenção preventiva e preditiva; planejar as paradas programadas, distribuir os serviços de manutenção mecânica, elétrica e congêneres, especificar peças para suprimentos, treinamento dos Mecânicos e Auxiliares de Mecânico, elaborar documentação técnica e trabalhar de acordo com normas de segurança. Avaliar condições de uso de componentes maquinários e documentar informações, desempenhar tarefas afins.

56.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

56.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

56.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

56.5. **REQUISITO**: Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “AB”.

57. COORDENADOR DE LICITAÇÕES:

57.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a condução dos processos licitatórios, sejam na forma presencial ou eletrônica; garantir a eficiência e eficácia dos processos; garantir

o cumprimento dos princípios da Lei de licitações; elaborar editais de acordo com as solicitações advindas das secretarias; garantir que os processos de compra sejam feitos de forma a garantir a economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para o município; alimentar o sistema com as informações necessárias para envio mensal do SICOM; conferência do SICOM.

57.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

57.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

57.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

58. COORDENADOR DE CONTRATOS:

58.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e acompanhar os contratos vigentes, periodicamente, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades essenciais ao bom funcionamento da Administração Pública, coordenar e garantir o correto arquivamento dos contratos administrativos e de seus aditivos, por meio de adequada organização para garantia da agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores, garantir o cumprimento dos princípios da lei de licitações; recepcionar e conferir os pedidos de aditivos de prazo, acréscimos e supressões, reequilíbrio, reajuste; elaborar os extratos de contratos, prestar apoio a consultas cadastrais a Comissão de Licitação.

58.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

58.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

58.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

59. COORDENADOR DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS:

59.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e executar projetos e programas inerentes a engenharia alimentar; elaborar, implantar e executar planos, políticas e diretrizes relativas à engenharia de alimentos; desempenhar funções de gestão e supervisão do setor alimentício; supervisionar o cumprimento de regulamentações e normas sanitárias para garantia do cumprimento de prazos e metas estabelecidos; desempenhar tarefas afins.

59.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Superior - Graduação em Engenharia de Alimentos

59.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

59.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

60. COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM:

60.1. **ATRIBUIÇÕES:** Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos. Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos. Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais. Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos. Realizar ações de combate a clandestinidade. Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, porventura, forem delegadas ao SIM. Coordenar a área administrativa, ajudar na instalação e legalização das indústrias e agroindústria do município.

60.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

60.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

60.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

61. COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL:

61.1. **ATRIBUIÇÕES:** Planejar e acompanhar projetos que visem o atendimento e a promoção de oportunidades de educação para crianças de 0 a 5 anos; identificar e acompanhar, no município, junto aos estabelecimentos de educação infantil e instituições similares que ofereçam atendimento sistemático em espaços coletivos às crianças, na faixa etária de zero a cinco anos de idade, visando orientá-las para o credenciamento junto à rede estadual de ensino; supervisionar, orientar, coordenar e articular as atividades relacionadas ao bom funcionamento das unidades de ensino infantil; coordenar a elaboração e aplicação de programas destinados às unidades de ensino infantil, visando ao desenvolvimento integral da criança; promover a execução de atividades esportivas, artísticas e culturais, objetivando o desenvolvimento da criança; coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de professores e do pessoal de apoio às creches, bem como propor programas de formação continuada aos mesmos; participar do levantamento das necessidades das unidades de ensino

infantil, com o objetivo de suprir a demanda existente; levantar a demanda para possível ou não, implantação de novas unidades de ensino infantil e apresentá-la à coordenadoria de educação infantil; elaborar periodicamente, relatórios técnicos do funcionamento das unidades de ensino infantil; realizar reuniões para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados à sua área de atuação; apresentar relatório das atividades desenvolvidas.

61.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior – Graduação em Pedagogia, Normal Superior e/ou Licenciatura Plena na área da Educação.

61.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

61.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais**.**

62. COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

62.1. **ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas; desempenhar funções específicas, expressamente atribuídas pela coordenação pedagógica, de acordo com as competências estabelecidas; promover a articulação da equipe de trabalho, discutindo as ações desenvolvidas e a reformulação de metas e ações previstas; coordenar a elaboração e o desenvolvimento de programas educacionais, em articulação com a direção e equipe pedagógica das unidades de ensino; oferecer à equipe da coordenadoria, suporte técnico necessário a operacionalização do trabalho; promover e/ou participar de reuniões pedagógicas e administrativas; reunir, sistematicamente, com a equipe da coordenadoria, para avaliação dos trabalhos e apresentação de novas propostas; articular com as chefias a elaboração de cronograma de viagem da equipe pedagógica da zona rural com especificação das escolas a serem visitadas, os supervisores responsáveis e a data; elaborar, coordenar e supervisionar projetos e cursos que visem a capacitação e ao aprimoramento dos profissionais da educação em consonância com os princípios e diretrizes da secretaria municipal de educação; coordenar o processo de elaboração, acompanhamento e aval de planos e programas, visando a melhoria da qualidade do ensino; manter-se atualizado em relação a tecnologias educativas disponíveis no mercado, favorecendo sua inserção e integração no cotidiano das unidades escolares; coordenar o processo de implementação, acompanhamento e avaliação da proposta político-pedagógica da secretaria municipal de educação; coordenar e acompanhar a reorganização e

implementação do Plano de Intervenção Pedagógica – PIP, parte integrante do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE; coordenar o processo de avaliação institucional, possibilitando a análise de resultados e a reflexão acerca da necessidade de correção de metas e estratégias utilizadas pela secretaria municipal de educação; acompanhar e assessorar os conselhos municipais de educação; executar outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

62.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior – Graduação em Pedagogia, Normal Superior e/ou Licenciatura Plena na área da Educação.

62.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

62.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

63. GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

63.1. **ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento econômico do Município, com promoção e o fomento da indústria, do comércio e dos serviços, do cooperativismo, do artesanato, dos arranjos produtivos locais; realizar ações de apoio e fomento ao empreendedorismo; realizar à prospecção, identificação e criação de oportunidades de negócios, buscando realizar a atração de investimentos para o município e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos.

63.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Médio

63.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

63.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

64. GERENTE DO SISTEMA ELETRONICO DE INFORMAÇOES - SEI:

64.1. **ATRIBUIÇÕES:** Atuar nas atividades da gestão do sistema no âmbito de cada órgão e entidade; gerenciar o sistema de permissões; implantar as atualizações disponibilizadas pelo Conjunto de órgãos e entidades da administração pública responsáveis pela evolução do sistema que compõem a comunidade SEI; promover a capacitação de servidores e administradores de unidade; prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do SEI; solucionar problemas técnicos; gerenciar o armazenamento de dados e do histórico das transações eletrônicas; desempenhar tarefas afins.

64.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

64.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

64.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

65. SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO:

65.1. **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.

65.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

65.3. **RECRUTAMENTO:** Restrito.

65.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

66. ASSESSOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

66.1. **ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a gerência geral da atenção básica; participar das atividades de programação e planejamento da Atenção Primária à Saúde; participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no

exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); assessorar a gerencia geral da atenção básica na realização de ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe, desempenhar tarefas afins.

66.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Médio.

66.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

66.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

67. ASSESSOR DE SAÚDE:

67.1. **ATRIBUIÇÕES:** Enviar, receber e realizar o controle de correspondências (presencialmente, telefônico, e-mail); gerir e acompanhar a agenda do Secretário de Saúde; atender os usuários da Secretaria de Saúde e suas demandas; atender os funcionários e suas demandas; realizar e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; realizar trabalhos administrativos da Secretaria de Saúde, auxiliando o Secretário/Gestor de Saúde nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos; preparar relatórios e planilhas diversas; elaborar e enviar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, informações ou parecer, atas e etc; arquivar e atualizar documentos administrativos; auxiliar o Secretário/Gestor de Saúde em todas as operações referente à saúde do município: estratégia, organizacional, pessoais, relações públicas, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; acompanhar ações da política pública de saúde desenvolvidas pelo SUS, monitorando e articulando ações conjuntas com os demais setores que operacionalizam em todos os níveis de atenção à saúde.

67.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

67.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

67.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

68. ASSESSOR DE CONTROLE E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS EM SAÚDE PÚBLICA:

68.1. **ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Gestor e Coordenadores nas demandas administrativos, tais como planejamento, controle e avaliação das ações em saúde, auxiliar na prestação de contas junto ao Ministério da Saúde, Tribunal de Contas

Estadual e demais órgão, acompanhar as pactuações entre municípios, subsidiar o Secretário de Saúde com orientação na tomada de decisões, em negociações com demais gestores e prestadores de serviços; operacionalizar e acompanhar o sistema de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde, bem como seus respectivos profissionais, equipes e serviços; efetuar o faturamento de produções ambulatoriais e hospitalares, operacionalizar as ferramentas de gestão, DIGISUS inserindo as ações contempladas no Plano Municipal de Saúde Quadrienal e nas Programações Anuais, informar o SISPACTO. Avaliação: quadrimestral (RDQA) e anual (RAG - Relatório Anual de Gestão; InvestSUS, resolver as demandas do Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde- SAIPS; desempenhar tarefas afins.

68.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Médio.

68.3. **RECRUTAMENTO**: Amplo.

68.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

69. COORDENADOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - UAI:

69.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e realizar a gestão do Serviço de Acolhimento Institucional; elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais profissionais, o projeto político-pedagógico e do regimento interno do Serviço; promover, em estreita articulação com o gestor da política municipal de assistência social, de capacitação inicial e prática, assim como da formação continuada dos profissionais com atuação no serviço de acolhimento; estabelecer um fluxo de comunicação e encontros regulares com a equipe técnica e demais servidores do serviço para o planejamento; monitorar e avaliar das atividades desenvolvidas; estimular um ambiente de trabalho interdisciplinar, promovendo a atuação, participação e cooperação entre os profissionais; articular com a rede de serviços, de modo a construir fluxos de articulação e protocolos de atendimento; articular o com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos ; desempenhar tarefas afins.

69.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Superior

69.3. **RECRUTAMENTO**: Amplo.

69.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

70. COORDENADOR DE ESPORTES:

70.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e supervisionar as atividades da área de Esporte, prestando orientação e apoio administrativo, técnico e operacional aos colaboradores da área; planejar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas e atuação das equipes de Esporte e Juventude, visando o atendimento e o bom funcionamento das áreas; planejar e organizar eventos esportivos em geral, prestando apoio administrativo, técnico e operacional as atividades ligadas as áreas de Esporte e Juventude; elaborar e acompanhar metas e estatísticas relacionadas as áreas de Esporte e Juventude; prestar orientação e assistência aos colaboradores da área; acompanhar e propor ações de controle da inadimplência das áreas de Esporte; participar de reuniões em geral, realizando repasse das informações para equipe e ao Gestor da Pasta; promover inovação e realização de projetos dentro de sua área de atuação, objetivando melhoria dos indicadores e maior eficácia do fluxo de trabalho; atender público interno e externo; registrar e consolidar dados estatísticos para atualizar os indicadores de desempenho da Secretaria**;** desempenhar tarefas afins.

70.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

70.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

70.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

71. COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

71.1. **ATRIBUIÇÕES**: Coordenar, gerir e instruir a comissão permanente de processos administrativos. Acompanhar, orientar e realizar o controle geral dos processos administrativos, sendo eles, processos administrativos de responsabilização de empresas, processos administrativos de reconhecimento de dívidas, processos administrativos disciplinares - ritos ordinário e sumário - e ainda, processos de sindicâncias, estando sempre atento aos prazos a serem cumpridos, solicitar, quando necessário, a substituição de membros da comissão para que o processo tenha celeridade no seu andamento, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe e atuar, quando couber, no treinamento da comissão através de capacitações, workshops, para que o desempenho de trabalho seja cada vez mais satisfatório e evitar riscos de nulidade ao processo, participar e propor reuniões periódicas para alinhamento de equipe, desempenhar tarefas afins.

71.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

71.3. **RECRUTAMENTO:** Restrito.

71.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

72. GERENTE ADMINISTRATIVO I e II:

72.1. **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e responder pelo desenvolvimento das áreas administrativas, no que tange às atividades da sua área de atuação, propondo e implementando diretrizes corporativas, estabelecendo e acompanhando normas, procedimentos, metas e indicadores de desempenho; planejar as atividades administrativas, definindo procedimentos e normas administrativas, estruturando e implementando diretrizes internas, bem como garantir o cumprimento destas e outras legislações pertinentes; responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade; implantar melhorias de acordo com as necessidades do departamento, visando atender as expectativas quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados; administrar a equipe sob sua responsabilidade propondo treinamentos necessários; interagir com outros gestores, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e demais processos de acordo com as diretrizes da instituição; 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; desempenhar tarefas afins.

72.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

72.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

72.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

73. GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

73.1. **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar, administrar, controlar e fiscalizar as atividades de administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais; gerir o orçamento disponível frente as ações prioritárias dos setores administrativos; realizar o controle junto com a contabilidade das fichas e suplementação orçamentárias, conforme legislação; normatizar as atividades internas assegurando a observância da legislação federal, estadual e municipal; elaborar e apresentar a secretaria de governo relatório anual de atividades, apresentando sugestões de melhorias; fazer

observar os princípios fundamentais e éticos da administração pública, assessorando os demais setores vinculados a administração na organização dos serviços; confeccionar e acompanhar a fase interna dos procedimentos licitatórios de competência da unidade administrativa; coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais; controlar o uso e a manutenção de equipamentos; dar apoio as unidades na pactuação de termos de cooperação com a sociedade civil, orientando quando a instauração, instrução e finalização dos procedimentos pertinentes; controlar o acesso aos diversos órgãos da administração; elaborar, propor e dirigir a execução das políticas públicas de administração, conservação e utilização dos imóveis públicos do município; promover a apuração de eventual desvio de material; controlar a guarda, distribuição e consumo de materiais; propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigações legais e contratuais; organizar e superintender sistema de segurança e vigilância dos equipamentos públicos; supervisionar e acompanhar o calendário de compras municipais; efetuar inspeções periódicas no almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque; regulamentar a requisição, uso de materiais e manutenção de equipamentos; representar o superior hierárquico quando solicitado; supervisionar e auxiliar os demais setores ligados a gerência de administração; realizar outras tarefas afins.

73.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

73.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

73.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

74. GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO HMOPS:

74.1. **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar, controlar e fiscalizar as atividades de administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais do HMPOS, normatizar as atividades internas assegurando a observância da legislação federal, estadual e municipal; elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal relatórios, com sugestões de melhorias; fazer observar os princípios fundamentais e éticos da administração pública, assessorando os demais setores vinculados ao Hospital Municipal na organização dos serviços e atividades administrativas; supervisionar a emissão de relatórios médicos com a produção de serviços prestados no hospital, monitorar o fechamento da frequência mensal dos servidores do HMOPS; orientar, organizar e garantir a guarda de todos os arquivos e

documentos do HMOPS, bem como pastas dos servidores e da instituição, orientar o controle de atestados, folgas e trocas de plantões entre servidores , assegurando para que os colaboradores que prestam serviço no estabelecimento obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição e respeitem aos protocolos e diretrizes instituídos; organizar, confeccionar e distribuir as escalas médicas e administrativas; assessorar os médicos na emissão de documentos, relatório, contratos e gestão de saldos de serviços, quando necessário. Confeccionar e despachar memorandos e ofícios administrativos, e as demandas relacionadas ao departamento de RH, assessorar a direção administrativa quanto às demandas internas da instituição; realizar outras tarefas afins.

74.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

74.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

74.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

75. GERENTE DE GABINETE:

75.1. **ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e assistir o Prefeito, preparar e despachar o expediente pessoal e a agenda do Prefeito; apoiá-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.

75.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

75.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

75.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

76. GERENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA LEVE:

76.1. **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as atividades de manutenção e almoxarifado, reparação e reformas de frota; motores a gasolina ou álcool - tipo automóvel, definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos veículos, acompanhar indicadores da área e elabora planejamento estratégico para otimizar os processos de manutenção preventiva e corretiva,; planejar os processos de manutenção preventiva; gerenciar os processos de cotação, compras, controle de almoxarifado e planejamento financeiro das áreas sob sua responsabilidade; apoiar o

desenvolvimento de parcerias sustentáveis entre o Município e fornecedores, visando construir relações rentáveis no que diz respeito a valores e prazos de entrega; aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização de equipamentos; propor soluções que visem a otimização e o aperfeiçoamento dos processos de manutenção; participar de projetos de investimento em novos equipamentos; elaborar relatórios gerenciais para serem apresentados à chefia imediata, visando auxiliar nas tomadas de decisões; avaliar a execução dos processos de manutenção preventiva e corretiva; gerenciar e desenvolver os colaboradores sob sua gestão; alertar seus superiores imediatos sobre possíveis irregularidades no seu setor; garantir que os processos de gestão da qualidade, segurança e meio ambiente sejam estabelecidos e mantidos, desempenhar tarefas afins.

76.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

76.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

76.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

76.5. **REQUISITO:** Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “AB”; Conhecimento em aquisição de peças e serviços para manutenção em veículos e maquinários; conhecimento em licitação pública para aquisição de peças e serviços de manutenção, conhecimento em informática.

77. GERENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA PESADA:

77.1. **ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as atividades de manutenção e almoxarifado, reparação e reformas de frota; motores a diesel, maquinas e equipamentos. define e otimiza os meios e os métodos de manutenção, aperfeiçoa o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos e veículos, acompanhar indicadores da área e elabora planejamento estratégico para otimizar os processos de manutenção preventiva e corretiva, gerenciar as atividades de manutenção e reparação da frota; motores a diesel, maquinas e equipamentos; planejar os processos de manutenção preventiva; gerenciar os processos de cotação, compras, controle de almoxarifado e planejamento financeiro das áreas sob sua responsabilidade; apoiar o desenvolvimento de parcerias sustentáveis entre o Município e fornecedores, visando construir relações rentáveis no que diz respeito a valores e prazos de entrega; aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas

em termos de custos e taxas de utilização de equipamentos; propor soluções que visem a otimização e o aperfeiçoamento dos processos de manutenção; Participar de projetos de investimento em novos equipamentos; Elaborar relatórios gerenciais para serem apresentados à chefia imediata, visando auxiliar nas tomadas de decisões; Avaliar a execução dos processos de manutenção preventiva e corretiva; Gerenciar e desenvolver os colaboradores sob sua gestão; Alertar seus superiores imediatos sobre possíveis irregularidades no seu setor; Garantir que os processos de gestão da qualidade, segurança e meio ambiente sejam estabelecidos e mantidos, desempenhar tarefas afins.

77.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

77.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

77.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais

77.5. **REQUISITO:** Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria "AB"; Conhecimento em aquisição de peças e serviços para manutenção em veículos e maquinários; conhecimento em licitação pública para aquisição de peças e serviços de manutenção, conhecimento em informática.

78. GERENTE DE PLANEJAMENTO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA:

78.1. **ATRIBUIÇÕES:** Realizar estudos nos pontos considerados críticos no sistema viário, avaliando as ocorrências de acidentes de trânsito ou outros tipos de incidentes e propor alternativas e soluções; coletar dados referentes aos acidentes de trânsito ocorridos nas áreas sob jurisdição do município, avaliar suas causas e propor soluções para a redução das ocorrências; efetuar coleta de informações através de pesquisa junto ao público ou através de pesquisa de fluxo de veículos para avaliação no sistema viário do município; acompanhar a realização de serviços relacionados ao trânsito, como sinalização viária e levantamentos de dados, visando à garantia da qualidade da execução e cumprimento dos cronogramas estabelecidos; apoiar a engenharia de tráfego em suas atividades seja na elaboração de projetos ou na implantação de novos dispositivos de tráfego; atender ao público interno e externo, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato; desempenhar tarefas afins.

78.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Médio

78.3. **RECRUTAMENTO**: Amplo.

78.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

79. GERENTE DO MERCADO MUNICIPAL:

79.1. **ATRIBUIÇÕES:** Planificar, programar, organizar, dirigir, fiscalizar e avaliar com frequência as atividades e dependências internas do Mercado Municipal e do Mini Shopping, permitindo que apenas permissionários e autorizados comercializem seus produtos no local; abrir e fechar o Mercado Municipal e Mini Shopping , de acordo com o horário fixado para seu funcionamento, inspecionando as dependências antes da abertura e após o fechamento, impedindo a permanência de qualquer pessoa no recinto, salvo os servidores municipais ou contratados para prestação de serviços necessários à manutenção e conservação; permanecer na Coordenação durante as horas de atividade do Mercado Municipal e Mini Shopping, recebendo e atendendo, de acordo com a legislação vigente, as reclamações, reivindicações e sugestões dos usuários, permissionários e autorizados; fazer a entrega e o recebimento das lojas, boxes e demais espaços aos permissionários e autorizados, lavrando laudo de vistoria que ateste as condições das áreas outorgadas; manter o controle atualizado dos permissionários, autorizados e seus prepostos, comunicando à Secretaria competente a disponibilidade de áreas no Mercado Municipal e Mini Shopping ; cuidar da manutenção e conservação dos bens municipais colocados sob sua responsabilidade; fiscalizar as obrigações, turnos e horários dos servidores municipais e contratados, de acordo com as normas legais vigentes; levantar a estatística de volume e preço dos produtos comercializados, encaminhando relatórios mensais à; adotar as providências necessárias para que os permissionários e autorizados paguem os preços públicos devidos, fiscalizando o cumprimento das obrigações impostas; comunicar à Secretaria competente qualquer fato ou acontecimento extraordinário, ocorrido no Mercado Municipal e Mini Shopping, como as infrações praticadas pelos permissionários e autorizados, desempenhar tarefas afins.

79.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio

79.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

79.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

80. GERENTE DO CENTRO DE CONVENÇÕES:

80.1. **ATRIBUIÇÕES:**, Prestar serviços de planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas do Centro de Convenções; organizar, dirigir, fiscalizar e avaliar com frequência as atividades e dependências internas do Centro de Convenções; manter organizada a agenda de eventos; analisar, avaliar, propor

alterações de práticas administrativas que julgar necessário; colaborar na organização dos eventos; oferecendo orientação e auxiliar na fiscalização de todos os procedimentos, podendo sugerir a chefia imediata a paralisação de quaisquer atividades que não estejam de acordo com os padrões estabelecidos em Regulamento, auxiliar na gestão dos contratos de locação e cessão; auxiliar na prestação de contas referentes aos contratos e cessões, apoiar e fomentar a produção de eventos locais que possibilitem aumento da oferta de atividades de lazer e entretenimento; zelar pelo patrimônio físico do complexo do Centro de Convenções, cuidar da manutenção e conservação dos bens municipais colocados sob sua responsabilidade fiscalizar as obrigações, turnos e horários dos servidores municipais, de acordo com as normas legais vigentes; desempenhar tarefas afins.

80.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Superior.

80.3. **RECRUTAMENTO**: Amplo.

80.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

81. COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA:

81.1. **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; proteger o trabalho fiscal, corrigir e coibir a conduta em desacordo; desempenhar tarefas afins.

81.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

81.3. **RECRUTAMENTO:** Restrito.

81.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

82. COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DA EDUCAÇÃO:

82.1. **ATRIBUIÇÕES:** Realizar o planejamento de compras e a gestão de contratos atinentes a Secretaria Municipal de Educação; gerenciar as necessidades de compras de materiais e contratação de serviços, realizando o efetivo planejamento com

custos viáveis; assegurar a aquisição de materiais, serviços e obras no período adequado e seguindo parâmetros legais; gerenciar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado; implementar planos para redução de custos e prazos, a fim de garantir melhores condições para o bom funcionamento da administração; realizar a pesquisa de preços para instruir as licitações da Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração da proposta orçamentária para buscar garantir os recursos destinados à despesas da Secretaria Municipal de Educação; administrar o calendário de solicitações de compras de bens, serviços e obras; acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens, serviços e obras na Secretaria Municipal de Educação; acompanhar e supervisionar junto ao setor competente a publicação dos editais e contratos referentes aos serviços contratados; desenvolver atividades afins.

82.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

82.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

82.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

83. COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIÇÃO - TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO:

83.1. **ATRIBUIÇÕES:** Autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados; gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; participar de reuniões técnicas, auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matricialmente junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde; responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos; supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento, desempenhar tarefas afins

83.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

83.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

83.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

84. COORDENADOR DE EVENTOS:

84.1. **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.

84.2. **ESCOLARIDADE:** Livre.

84.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

84.4. **CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

85. COORDENADOR DO AEROPORTO MUNICIPAL:

85.1. **ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar todas as operações e atividades do aeródromo; definir a direção estratégica do aeroporto, desenvolvendo planos de longo prazo e estabelecendo metas e objetivos, supervisionar os diferentes departamentos do aeroporto, garantindo que todos trabalhem em conjunto para alcançar metas comuns; assegurar que o aeroporto esteja em conformidade com todas as regulamentações previstas na legislação; garantir a segurança do aeroporto, coordenar medidas de segurança e assegurar que todos os procedimentos de segurança sejam seguidos; lidar com situações de emergência ou crises, coordenando respostas a eventos imprevistos; participar do planejamento e execução de projetos de expansão, modernização e melhorias nas instalações do aeroporto; monitorar o desempenho do aeroporto, avaliar indicadores-chave e identifica áreas que precisam de melhorias; buscar oportunidades de inovação e implementar melhorias contínuas para aprimorar a experiência do passageiro e a eficiência operacional, desempenhar tarefas afins

85.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio acrescido do curso técnico de gestão de aeroportos.

85.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

85.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

86. COORDENADOR DO CRAS:

86.1. **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 socioassistenciais 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.

86.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

86.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

86.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

87. COORDENADOR DO CREAS:

87.1. **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 referenciadas 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.

87.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

87.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

87.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

88. GERENTE DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS:

88.1. **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.

88.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

88.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

88.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

89. COORDENADOR SUPERVISOR DE OBRAS:

89.1. **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 cronograma da obra, treinar equipes; desempenhar tarefas afins.

89.2. **ESCOLARIDADE:** Livre.

89.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

89.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

90. COORDENADOR TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL:

90.1. **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.

90.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

90.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

90.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

91. COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

91.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar os serviços pertinentes a doação de sangue no município, elaborando e acompanhando protocolos de atendimentos dos doadores, mantendo atualizado o cadastro dos doadores, organizando a logística para doação, e coleta: realizar ações de sensibilização e conscientização da população quanto a importância de doar sangue, desenvolver ações para melhorar a fidelização dos doadores, visando manter estoques seguros de hemocomponentes; buscar parcerias com os diversos segmentos da sociedade no intuito de ampliar a doação de sangue; acompanhar os doadores até a unidade do "Hemominas" para efetivar a doação, gerir, supervisionar e acompanhar equipe e projetos atinentes as atribuições do cargo, desempenhar tarefas afins.

91.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior

91.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

91.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

92. COORDENADOR DA GUARDA MIRIM:

92.1. **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 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.

92.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

92.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

92.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

93. COORDENADOR DE ENSINO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO:

93.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar, supervisionar e propor ações, cursos e projetos atinentes ao Ensino Profissional e Tecnológico; realizar a gestão acadêmica das turmas; coordenar a elaboração do projeto do curso; realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos; realizar o planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos de alunos; acompanhar e supervisionar as atividades dos professores, mediadores/tutores, professores formadores; acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no Ensino Profissional e Tecnológico; participar das atividades de capacitação e atualização e capacitar a equipe que coordena. Desenvolver atividades afins.

93.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

93.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

93.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

94. COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

94.1. **ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de transporte da rede municipal da educação e respectiva manutenção; fiscalizar o transporte escolar rural para o cumprimento das leis de trânsito, normas de segurança e higiene, especialmente a qualidade e a efetividade do cumprimento do calendário escolar; garantir a pontualidade do transporte dos educandos nos respectivos turnos e a higienização dos veículos; fiscalizar a efetiva condição de uso em segurança da frota de veículos utilizados no transporte escolar; levantar demandas de novos roteiros para atendimento do transporte escolar; conferir quilometragem dos roteiros praticados pela frota do transporte escolar; solicitar do setor competente a manutenção das estradas em que circula o transporte escolar rural, para dar condições de transitar com segurança; acompanhar o processo licitatório do transporte escolar rural; elaborar escala de

trabalho dos motoristas do transporte escolar; apresentar à instância superior, relatórios periódicos sobre o desempenho da frota de veículos de transporte escolar, inclusive controle e consumo de combustível e congêneres, manutenção mecânica, aquisição de peças e reposições; zelar pela guarda e manutenção preventiva e corretiva, dos veículos de transporte escolar; executar outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

94.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

94.3. **RECRUTAMENTO**: Amplo.

94.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

95. COORDENADOR DO POLO UAB:

95.1. **ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas do Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB); garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infraestrutura do Polo; participar das atividades de capacitação e atualização; elaborar e encaminhar à UAB/DED/CAPES o relatório semestral das atividades no Polo, ou quando solicitado; elaborar e encaminhar à coordenação do curso, relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes no Polo; acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância; acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no Polo, e a entrega dos materiais didáticos aos alunos; zelar pela a infraestrutura do Polo; relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso; articular, junto às IPES presentes no Polo de apoio presencial, a distribuição e o uso das instalações do Polo para a realização das atividades dos diversos cursos; organizar, junto com as IPES presentes no Polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos no Polo; articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do Polo; receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC. Desenvolver atividades afins.

95.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

95.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

95.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

96. COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS -

SCFV:

96.1. **ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, coordenar a unidade administrativamente; elaborar e acompanhar o mapa de atividades, agenda semanal da unidade e carga horária dos trabalhadores, demandas reprimidas e atendidas por oficinas e grupos, gerir equipes, solicitar reparos e manutenções na estrutura física e maquinário; monitorar a execução do SCFV de acordo com as diretrizes nacionais e analisar os indicadores do SCFV para a excelência da oferta; preencher relatórios de gestão da unidade; realizar articulação da unidade com a rede local e cumprir fluxos estabelecidos; coordenar a preparação dos conteúdos programáticos a serem trabalhados pelos facilitadores e orientadores sociais; realizar articulação junto as OSCs que ofertam o SCFV; inserir dados nos sistemas oficiais de informações; realizar a interlocução com a equipe do PAIF; acompanhar as atividades coletivas; desempenhar atividades afins.

96.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior

96.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

96.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

97. COORDENADOR DO SETOR DE PARCERIAS - MROSC:

97.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o setor de parcerias através do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC; realizar contato direto com as OSCs; coordenar a elaboração de editais e demais documentos pertinentes às parcerias; acompanhar juntamente com as comissões de Seleção e Monitoramento o desenvolvimento das ações conforme o Plano de Trabalho; orientar as OSCs quanto a correta utilização de recursos públicos, contribuindo para a efetividade dos trabalhos,

97.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

97.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

97.4. **CARGA HORARIA**: 40 horas semanais.

98. ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE:

98.1. **ATRIBUIÇÕES:** Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo, realizar atividades de suporte a gestão de qualidade através das ferramentas de organização e do Sistema de Prontuário Eletrônico; executar

atividades administrativas; orientar e cadastrar pacientes seguindo regras, fluxos e processos operacionais; acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos pela unidade a que está vinculado; manter registros e preparar relatórios, prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, desempenhar tarefas afins.

98.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

98.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

98.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

99. ASSESSOR DE NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA:

99.1. **ATRIBUIÇÕES:** Assessorar bem como auxiliar o Supervisor de Controle Interno em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como executar trabalhos específicos, prestar auxílio administrativo e operacional à respectiva unidade; realizar, em caráter periódico, sob a orientação do Supervisor de Controle Interno, auditorias internas por amostragem, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade, da legitimidade, da eficácia, da eficiência, da efetividade e da economicidade, os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras; exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a administração pública; elaborar o levantamento de procedimentos de auditoria, bem como a preparação e elaboração dos papéis de trabalho; observar o cumprimento de normas, procedimentos internos e determinações legais nas atividades examinadas; manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria e sobre as recomendações a serem implementadas pelas diversas unidades, objetivando o acompanhamento sobre as providencias adotadas; realizar outras tarefas afins.

99.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior

99.3. **RECRUTAMENTO:** Restrito.

99.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

100. COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR:

100.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, orientar e controlar os processos e atos referentes à admissão e movimentação de pessoal das unidades municipais de ensino da Secretaria Municipal de Educação; controlar a movimentação de pessoal das unidades municipais de ensino e manter atualizada a lotação nominal e numérica

desses servidores; fornecer dados ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Salinas, para emissão de atos relacionados à movimentação de pessoal; participar de definição de critérios de recrutamento, seleção, formação continuada e avaliação de pessoal para atuar no âmbito sistema municipal de ensino; supervisionar, coordenar, orientar e controlar as ações desenvolvidas pelas escolas e outras unidades da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar o desenvolvimento organizacional das unidades municipais de ensino, no que competir; participar da elaboração de normas organizacionais de aplicação geral; promover e presidir reuniões para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação; efetuar a lotação de servidores da Secretaria Municipal de Educação seja por nomeação, seja por mudança de lotação; implementar o desenvolvimento e a avaliação as ações referentes à gestão de pessoal e à formação continuada dos gestores das unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação em consonância com a política e diretrizes da administração de pessoal do Município; fornecer dados para emissão de pareceres sobre atos de autorização especial para frequência a cursos de interesse do sistema municipal de ensino, supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores da Educação lotados nas unidades de ensino, órgãos equivalentes e demais serviços vinculados diretamente à Secretaria Municipal de Educação; orientar o preenchimento, do quadro de frequência, analisar e receber o QF das unidades municipais de ensino e da Secretaria Municipal de Educação; fornecer dados informativos às respectivas solicitações dos setores da Administração Pública.

100.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

100.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

100.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

101. COORDENADOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL:

101.1. **ATRIBUIÇÕES:** Atuar a Secretaria Municipal de Educação e as escolas na implantação e no uso de tecnologia e inovação para fins pedagógicos; acompanhar e registrar o desenvolvimento das ações de apoio as unidades de ensino da rede municipal no uso da tecnologia da informação; participar das ações de formação EAD, ofertar cursos de formação de professores para o uso da tecnologia em sala de aula; apoiar a Secretaria Municipal de Educação no processo de elaboração Plano Local, bem como na sua implementação, além de apoiar no processo de elaboração

de diagnóstico; gerenciar, supervisionar, e contribuir na implantação e manutenção do acesso e utilização da internet nas escolas; preparar relatórios de acompanhamento do trabalho realizado; prestar suporte aos usuários da rede de computadores da Secretaria Municipal de Educação e das escolas; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software e hardware para solução de problemas verificados, auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço; participar do processo de análise dos novos softwares e equipamentos, do processo de compra de softwares, equipamentos e aplicativos para área educacional; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; instalar softwares de upgrades e fazer outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos da Secretaria Municipal de Educação e suas diversas unidades; assessorar os servidores das escolas municipais, da Secretaria Municipal de Educação e outras unidades para implantação e execução de programas de inovação tecnológica.

101.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio, acrescido de Curso de Informática com no mínimo de 20 horas.

101.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

101.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

102. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO I:

102.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a área administrativa e operacional do Almoxarifado Central 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.

102.2. **ESCOLARIDADE:** Livre.

102.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

102.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

103. COORDENADOR DE CEMITÉRIOS:

103.1. **ATRIBUIÇÕES:** Gerir, organizar e controlar aas atividades administrativas e operacionais desenvolvidas nos Cemitérios Municipais, coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento, a segurança e a limpeza e conservação das instalações e dos equipamento, definir a escala de trabalho dos servidores, implantar ações e metas para limpeza eficaz de limpeza dos cemitérios, estabelecendo o controle de vasos com água para evitar endemias e pandemias, manter a atualização e organização de registros de túmulos e sepulturas, coordenar e fiscalizar os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas, bem como dos locais onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas da unidade; orientar os proprietários de jazigos, quanto às normas de sepultamento, conservação dos túmulos, plantas, utilização e visitas ao cemitério, de acordo com as legislações pertinentes, registrar as irregularidades constatadas nos cemitérios e por funerárias tomando as providências necessárias e comunicar às unidades competentes, para fins de sindicância e apuração pelos órgãos municipais competentes, desempenhar tarefas afins.

103.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Médio.

103.3. **RECRUTAMENTO**: Amplo.

103.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

104. SUPERVISOR GERAL DE ENDEMIAS:

104.1. **ATRIBUIÇÕES:** Assessorar nos aspectos técnicos e operacionais do controle das endemias; estar informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência; participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local; participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações; garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão; organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência; prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo; atuar

como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial; atuar como elo entre o pessoal de campo e a gerência técnica; melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade; estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade; acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta; manter organizado e estruturado o posto de apoio e abastecimento (PA); garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades; realizar a consolidação e o encaminhamento à gerência técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área; consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade; fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área; desempenhar tarefas afins.

104.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Médio

104.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

104.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

105. COORDENADOR DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS:

105.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, supervisionar, planejar, executar e monitorar todos os processos envolvidos na criação, manutenção e uso da(s) central(is) de processamento de dados (data center) da Prefeitura e das demais Secretarias. Monitorar e avaliar a segurança e o fluxo adequado de dados. Planejar a infraestrutura adequada para instalação e funcionamento da(s) central(is) de processamento de dados. Coordenar, supervisionar e executar atividades na área de informática e de processamento de dados, oferecer suporte remoto e presencial na central de processamento de dados, em sistema operacional Windows, Windows server, redes, pacote office, além de manutenções preventivas e monitoramento nesses sistemas. Coordenar, supervisionar e executar a manutenção preventiva e corretiva em micros e servidores, e realizar a formatação, backup, instalação e configuração de programas padrões, e-mails e redes, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede. Analisar e implementar novas tecnologias, garantir a segurança de informação. Desempenhar tarefas afins.

105.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio

105.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

105.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

106. GERENTE DE CONTROLE E ABASTECIMENTO DE FROTA:

106.1. **ATRIBUIÇÕES:** Operacionalizar toda a logística de abastecimento da frota de veículos e maquinários do município. planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de abastecimento da frota municipal; criar metas para economia de combustíveis; promover a coleta e análise de dados relativos ao consumo de combustíveis, propondo metodologias de economia no custeio de abastecimento da frota, possibilitar a identificação das máquinas e veículos que deverão ser examinadas quanto ao consumo excessivo de combustíveis; apresentar mensalmente relatório detalhado demonstrando a evolução do consumo de combustível, desempenhar tarefas afins.

106.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Médio

106.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

106.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

107. COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS:

107.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e supervisionar as ações voltadas à fiscalização do cumprimento das legislações municipais relacionadas ao ordenamento urbano, obras e posturas; planejar as ações de fiscalização, definindo prioridades e estratégias para atender as demandas recebidas e garantir a conformidade com as normas municipais; coordenar a elaboração de cronogramas de vistorias e operações em conjunto com a equipe, assegurando o cumprimento eficiente das metas estabelecidas; garantir a padronização dos procedimentos de fiscalização, notificações, autuações e emissão de embargos, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente; atuar de forma integrada com outras Secretarias Municipais para desenvolver ações conjuntas e intersetoriais de fiscalização; participar de reuniões intersecretariais para alinhar políticas públicas e propor soluções para os desafios relacionados ao ordenamento urbano; elaborar relatórios gerenciais para subsidiar decisões da administração municipal e contribuir para o planejamento estratégico da prefeitura; desempenhar tarefas afins.

107.2. **ESCOLARIDADE**: Nível Superior

107.3. **RECRUTAMENTO**: Restrito.

107.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

108. COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA E DE PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO:

108.1. ATRIBUIÇÕES: Planejar, formular e supervisionar programas, ações e normas voltados a política de transparência e prevenção e combate a corrupção na administração pública e na sua relação com o setor privado; promover o incremento da transparência pública reunindo, integrando e publicando dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção; Incentivar a adoção de instrumentos de integridade e ética no poder executivo municipal; supervisionar e apoiar os órgãos e entidades da administração direta e indireta do poder executivo na implementação de políticas e programas de promoção da transparência e prevenção da corrupção; coletar junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do poder executivo, dados e informações para disponibilização no Portal da Transparência e Acesso à informação; coordenar a gestão do portal da transparência e acesso a informação, visando ao seu aprimoramento; manter atualizado o Portal da Transparência e Acesso à Informação, em conformidade com os procedimentos, orientações e normas estabelecidas; monitorar o Portal da transparência e Acesso à Informação quanto a disponibilidade, à inconsistência de dados e aos erros do sistema.

108.2. ESCOLARIDADE: Nível Superior.

108.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

108.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

109. ASSESSOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO:

109.1. ATRIBUIÇÕES: prestar consultoria e assessoramento técnicos às Secretarias; auxiliar 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.

109.2. ESCOLARIDADE: Nível Médio.

109.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

109.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

110. DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CULTURA:

110.1. 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.

110.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

110.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

110.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

111. DIRETOR DO MUSEU:

111.1. **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 fotográficos e arquivísticos; 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.

111.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

111.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

111.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

112. GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

112.1. **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.

112.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

112.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

112.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

113. ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO:

113.1. **ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades na área de planejamento, acompanhamento, gerenciamento de informações e supervisão administrativa e financeira atinentes a Secretaria Municipal de Educação; atuar em conformidade com as diretrizes da Secretaria no que diz respeito às competências e atribuições dos servidores, compras, materiais e serviços, patrimônio e movimentos contábeis/financeiros; executar e acompanhar os processos de criação, registro, autorização e funcionamento escolar; analisar e orientar a montagem dos processos de criação, autorização e renovação de funcionamento das escolas; supervisionar o gerenciamento de recursos da Secretaria Municipal de Educação e suas escolas; participar da elaboração da proposta orçamentária para buscar garantir os recursos destinados à despesas da Secretaria Municipal de Educação; administrar conjuntamente com o setor de compras o calendário de solicitações de compras de

bens, serviços e obras; acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens, serviços e obras na Secretaria Municipal de Educação pertinente ao aspecto financeiros; acompanhar a execução dos convênios para garantir sua efetividade; desenvolver atividades afins.

113.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

113.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo

113.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

114. ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA SAÚDE:

114.1. **ATRIBUIÇÕES:** Fazer acompanhamento social dos usuários do Hospital Municipal; estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-os ao exercício da cidadania; sugerir a elaboração de relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde dos usuários.

114.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

114.3. **RECRUTAMENTO:** Restrito.

114.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

115. ASSESSOR DE LICITAÇÕES:

115.1. **ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Chefe do Setor na condução dos processos licitatórios, sejam na forma presencial ou eletrônica; elaboração, conferência e envio para empresas de contratos, atas, aditivos, rescisões; controle de publicações, contratos e aditivos; controle das licitações de todas as secretarias; conferência e numeração de processos de licitação.

115.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

115.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

115.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

116. ASSESSOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

116.1. **ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e instruir a comissão permanente de processos administrativos acompanhar, orientar e realizar o controle geral dos processos

administrativos, acompanhar a tramitação dos processos estando sempre atento aos prazos a serem cumpridos; auxiliar e assessorar as comissões na preparação de documentação necessária, bem como, orientar a comissão quanto a prazos, promover a articulação entre as partes dos processos; atuar na organização de horários e agendamentos das comissões; organizar e controlar o suprimento de materiais e manter rigoroso arquivo dos processos, responsável pelo planejamento, organização, estrutura e logística na realização de reuniões, treinamentos para a comissão através de capacitações, workshops, desempenhar tarefas afins.

116.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

116.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

116.4. **CARGA HORÁRIA**: 40 horas semanais.

117. ASSESSOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS II:

117.1. **ATRIBUIÇÕES:** Prestar suporte de apoio administrativo quanto ao cadastro de propostas e documentação pertinente para pleito de recursos nas diversas plataformas/sistemas dos entes; elaboração de memorandos, ofícios, relatórios, planilhas e congêneres, para subsidiar monitoramento da execução dos instrumentos firmados, oriundos dos cadastros/projetos aprovados, incluindo a prestação de contas dos instrumentos Assessorar a Contabilidade quanto à confecção de documentos para prestação de contas, bem como lançamento de informações e documentos de prestação de contas nas diversas plataformas/sistemas dos entes com os quais o Município possui instrumentos firmados.

117.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

117.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

117.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

118. ASSESSOR DE NÚCLEO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS:

118.1. **ATRIBUIÇÕES:** Assessorar bem como auxiliar ao Supervisor de Controle Interno em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como executar trabalhos específicos prestar auxílio administrativo e operacional à respectiva unidade; elaborar, divulgar, bem como atualizar juntamente com o responsável por cada área atos normativos sobre procedimentos de controle e rotinas de trabalho, como manuais de normas e procedimentos, instruções normativas, e demais atos complementares, visando conferir melhor desempenho às atividades de controle

interno municipal; acompanhar a implantação das normas e procedimentos em cada setor, auxiliar no suporte técnico necessário, buscando mecanismos de divulgação aos servidores responsáveis por cada área; armazenar os documentos físicos e digitais de forma organizada, facilitando o manejo das informações dos registros internos de forma estruturada e sistematizada, otimizando os procedimentos manuais; publicar no portal da transparência todas as normas e procedimentos elaborados, realizar outras tarefas afins.

118.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Superior, graduação em Ciências Contábeis

118.3. **RECRUTAMENTO:** Restrito.

118.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

119. DIRETOR DE NÚCLEO ESPORTIVO:

119.1. **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.

119.2. **ESCOLARIDADE:** Graduação em Educação Física.

119.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

119.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

120. ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

120.1. **ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento técnico em atividades atinentes ao transporte escolar; assessorar a coordenação de transporte escolar na gerência das rotas de transporte da rede municipal da educação; fiscalizar o transporte escolar urbano e rural para o cumprimento das leis de trânsito, normas de segurança e higiene, especialmente a qualidade e a efetividade do cumprimento do calendário escolar; garantir a pontualidade do transporte dos educandos nos respectivos turnos

e a higienização dos veículos; fiscalizar a efetiva condição de uso em segurança da frota de veículos utilizados no transporte escolar; levantar demandas de novos roteiros para atendimento do transporte escolar; conferir quilometragem dos roteiros praticados pela frota do transporte escolar; solicitar do setor competente a manutenção das estradas em que circula o transporte escolar rural, para dar condições de transitar com segurança; acompanhar o processo licitatório do transporte escolar; elaborar escala de trabalho dos motoristas do transporte escolar; apresentar à instância superior, relatórios periódicos sobre o desempenho da frota de veículos de transporte escolar, contemplando a manutenção mecânica, aquisição de peças e reposições; zelar pela guarda e manutenção preventiva e corretiva, dos veículos de transporte escolar; executar outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

120.2. **ESCOLARIDADE:** Livre.

120.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

120.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

121. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO II:

121.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a área administrativa e operacional do Almoxarifado de Apoio; 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.

121.2. **ESCOLARIDADE:** Livre.

121.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

121.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

122. COORDENADOR DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO:

122.1. 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.

122.2. ESCOLARIDADE: Nível Médio.

122.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

122.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

123. COORDENADOR DO CADÚNICO:

123.1. ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades; promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera municipal (assistência social, saúde e educação); conferir apoio técnico-institucional aos agentes cadastradores; apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos usuários, a fim de evitar bloqueios e cancelamentos de benefícios; realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho da gestão e dos CRAS, e operacionalizar o cadastro único e, consequentemente, os benefícios vinculados; identificar as áreas e famílias prioritárias, realizar acompanhamento sistemático; manter os dados atualizados e arquivos organizados; articular junto a equipe sócio assistencial de forma a atender as especificidades da população; supervisionar as ações de cadastro (inclusão e alterações) afim de promover coleta de dados que retratem a realidade local, possibilitando a identificação de demandas, uma vez que o CadÚnico é a principal fonte de dados referente a população em situação de vulnerabilidade social.

123.2. ESCOLARIDADE: Nível Médio.

123.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

123.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

124. COORDENADOR DO PROCON:

124.1. **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 nº 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.

124.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

124.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

124.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

125. COORDENADOR DE ATIVIDADES DE LAZER E DANÇA:

125.1. ATRIBUIÇÕES: Promover atividades de lazer diversificadas e de dança, visando ao entretenimento, à integração social, o cuidado a saúde e o desenvolvimento pessoal dos munícipes e servidores públicos. Elaborar projetos e executar atividades lazer e de dança; promover atividades lúdicas, estimulantes à participação dos munícipes; administrar equipamentos e materiais necessários para atividades lazer e de dança; desenvolver atividades afins.

125.2. ESCOLARIDADE: Nível Médio.

125.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

125.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

126. COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

126.1. ATRIBUIÇÕES: Coordenar, gerir, supervisionar, planejar, formular e supervisionar ações e estratégias que atendam ao setor e suas finalidades; chefiar e gerir a área administrativa e operacional do setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; 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 e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações da unidade; desempenhar tarefas afins.

126.2. ESCOLARIDADE: Nível Médio.

126.3. RECRUTAMENTO: Amplo.

126.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

127. COORDENADOR DE UNIDADE DE PRODUÇÃO E EXPANSÃO-UPE:

127.1. ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Unidade de Produção e Expansão-UPE; organizar o espaço físico a fim de atender a demanda apresentada pelos serviços socioassistenciais; atender usuários durante as oficinas e/ou cursos; viabilizar junto a gestão da SMDSPP a manutenção das atividades propostas, supervisionar, planejar, formular e supervisionar ações e estratégias que atendam ao setor e suas finalidades;

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 e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações da unidade; desempenhar tarefas afins.

127.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

127.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

127.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

128. COORDENADOR DO BANCO DE ALIMENTOS:

128.1. **ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao Banco de Alimentos; articular junto aos serviços socioassistenciais a identificação de demandas e posterior oferta; organizar as doações realizadas por pessoa física ou jurídica ao Banco de Alimentos; acompanhar as entregas e prestações de contas do Programa de Aquisição de Alimentos e outros; 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 e de outros meios de organização institucionais, desempenhar tarefas afins.

128.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

128.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

128.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

129. GERENTE DE DEPARTAMENTO:

129.1. **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 a 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.

129.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

129.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

129.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

130. ASSESSOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA:

130.1. **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 à 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.

130.2. **ESCOLARIDADE:** Superior Específico.

130.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

130.4. **CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

130.5. **PECULIARIDADE:** Registro no Órgão de Classe.

131. ASSESSOR DE CONTABILIDADE:

131.1. **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.

131.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

131.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

131.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

132. GERENTE DE NÚCLEO:

132.1. **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.

132.2. **ESCOLARIDADE:** Livre.

132.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

132.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

133. GERENTE DE DIVISÃO:

133.1. **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.

133.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

133.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

133.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

134. ASSESSOR ESPECIAL:

134.1. **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.

134.2. **ESCOLARIDADE:** Livre.

134.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

134.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

135. ASSESSOR DE ESPORTES:

135.1. **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.

135.2. **ESCOLARIDADE:** Livre.

135.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

135.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

136. ASSESSOR DE NÚCLEO:

136.1. **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.

136.2. **ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

136.3. **RECRUTAMENTO:** Amplo.

136.4. **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

Art. 3º Fica extinto o cargo de Subprocurador e Coordenador de Biblioteca.

Art. 4º Fica reduzido o número de cargos de:

I. Gerente de Núcleo, de 11 para 05;

II. Assessor Especial, de 10 para 06.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Salinas/MG, 01 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

LEI ORDINÁRIA Nº 2.806, DE 14 DE ABRIL DE 2025

Autoriza a abertura de crédito especial e altera o Anexo V da Lei nº 2.660, de 06 de dezembro de 2021, para viabilizar despesas destinadas à reforma da unidade do SAMU.

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 abrir crédito especial no valor de R$45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), destinado à reforma das instalações da unidade do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU.

Parágrafo único. Para atender às despesas decorrentes desta lei, no corrente exercício, ficam criadas as seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO	**02.12.01 – Fundo Municipal de Saúde**	
FUNÇÃO	10 - Saúde	
SUB-FUNÇÃO	302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial	
PROGRAMA DE TRABALHO	0109 - Gestão da Atenção Especializada	
PROJETO/ATIVIDADE	1348 - Reforma de Unidade do Serviço do SAMU	
ELEMENTO DA DESPESA	DISCRIMINAÇÃO	VALOR
4.4.90.51.00 - 1.500.000.0000	Obras e Instalações	45.000,00

Art. 2º Para a abertura do crédito especial constante do artigo anterior, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementar utilizando o excesso de arrecadação, nos termos do art. 43, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Caso os saldos das dotações criadas por esta Lei se tornem insuficientes, poderão ser suplementadas e/ou remanejadas entre si, dentro do limite dos saldos financeiros existentes.

Art. 4º Fica alterado o Anexo V, da Lei nº 2.660, de 06 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período 2022/2025, para incluir a atividade em referência,

conforme o quadro a seguir:

Função	Programa	Unidade de Medida	2025	
10 – SAÚDE	**0109 Gestão da Atenção Especializada**	UN	Física	Financeira
	1348 - Reforma de Unidade do Serviço do - SAMU	01	100%	45.000,00

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Salinas/MG, 14 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

LEI ORDINÁRIA Nº 2.807, DE 14 DE ABRIL DE 2025

Autoriza a abertura de crédito especial e altera o Anexo V da Lei nº 2.660, de 06 de dezembro de 2021, para viabilizar despesas com a desapropriação de imóvel de interesse público.

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 abrir crédito especial no valor de R$1.100.000,00 (um milhão e cem mil reais), destinado a viabilizar despesas com a desapropriação do imóvel denominado Cine Teatro Salinas “João Costa”, situado na Rua Padre Salustiano, nº 219, Salinas/MG.

Parágrafo único. Para atender às despesas decorrentes desta lei, no corrente exercício, ficam criadas as seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO	**02.02.01 – Secretaria Municipal de Governo**	
FUNÇÃO	04 - Administração	
SUB-FUNÇÃO	122 - Administração Geral	
PROGRAMA DE TRABALHO	041 - Administração Pública Municipal	
PROJETO/ATIVIDADE	1342 - Desapropriação de Imóvel de Interesse Público	
ELEMENTO DA DESPESA	DISCRIMINAÇÃO	VALOR
4.5.90.61.00 - 1.500.000.0000	Aquisição de Imóveis	1.100.000,00

Art. 2º Para a abertura do crédito especial constante do artigo anterior, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementar utilizando o superávit financeiro do exercício anterior, nos termos do art. 43, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Caso os saldos das dotações criadas por esta Lei se tornem insuficientes, poderão ser suplementadas e/ou remanejadas entre si, dentro do limite dos saldos financeiros existentes.

Art. 4º Fica alterado o Anexo V, da Lei nº 2.660, de 06 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período 2022/2025, para incluir a atividade em referência, conforme o quadro a seguir:

Função	**Programa**	**Unidade de Medida**	**2025**	
04 – Administração	**041 - Administração Pública Municipal**	UN	Física	Financeira
	1342 - Desapropriação de Imóvel de Interesse Público	01	100%	1.100.000,00

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Salinas/MG, 14 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

LEI ORDINÁRIA Nº 2.808, DE 14 DE ABRIL DE 2025

Reconhece a música gospel e os eventos a ela relacionados como manifestação cultural no município de Salinas/MG 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 reconhecida, no âmbito do município de Salinas/MG, a música gospel e os eventos a ela relacionados como manifestação cultural, exceto aqueles promovidos por igrejas, e declarada patrimônio cultural de natureza imaterial do Município.

Art. 2º O reconhecimento previsto no art. 1º possibilita que eventos e produções musicais do segmento gospel sejam contemplados por políticas públicas de cultura, incluindo:

I. Possibilidade de apoio financeiro por meio de leis de incentivo à cultura municipais, estaduais e federais;
II. Inclusão da música gospel em eventos culturais promovidos pelo município;
III. Parcerias com produtores culturais, associações e entidades para a realização de festivais, shows e oficinas voltadas à música gospel;
IV. Apoio a artistas e grupos musicais gospel locais, incentivando a profissionalização e a difusão da música gospel como patrimônio cultural de Salinas.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a incluir no calendário oficial de eventos do município um festival ou encontro anual dedicado à música gospel, incentivando a participação de artistas locais e regionais.

Art. 4º Os incentivos e apoios mencionados nesta Lei não poderão ser utilizados para eventos organizados diretamente por igrejas ou entidades religiosas com fins litúrgicos e doutrinários, respeitando o disposto na Lei Federal nº 12.590/12.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

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

Salinas/MG, 14 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

Decretos

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 1

DECRETO No:11317 /2025
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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
REALIZAÇAO DE DESPESAS A QUAL NÃO FOI PREVISTA O SUFICENTE NA DOTAÇÃO, SENDO NECESSARIO A SUPLEMENTAÇÃO CONFORME LEI VIGENTE.

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

02			PODER EXECUTIVO	
02.01			GABINETE E SECRETARIA DO PREFEITO	
02.01.01			GABINETE E SECRETARIA DO PREFEITO	
04			Administracao	
04.122			Administracao Geral	
04.122.0046			SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR	
04.122.0046.2022			MANUT.DE DESPESAS C/GABINETE DO PREFEIT	
3.3.90.14.00	**063**		**Diárias - Pessoal Civil**	**15.000,00**
1.500.000.0000			*Recursos não vinculados de Impostos*	*15.000,00*
02.03			SECRETARIA MUN.DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
02.03.01			SECRETARIA MUN. DE GESTÃO FAZENDARI	
04			Administracao	
04.123			Administracao Financeira	
04.123.0048			ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
04.123.0048.2044			MANUT.DE ATIVIDADES C/SECRETARIA DE FAZ	
3.3.90.39.00	**214**		**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**500,00**
1.755.000.0000			*Recursos de Alienação Bens/Ativos -*	*500,00*
02.05			SECRETARIA MUNICIPAL DE DESEN. ECONOMIC	
02.05.01			SECRETARIA MUNICIPAL DE DESEN. ECONOMIC	
20			Agricultura	
20.605			Abastecimento	
20.605.0202			APOIO AS ATIVIDADES DIRETAMENTE PRODUTI	
20.605.0202.2160			MANUT.DE DESPESA C/MERCADO MUNICIPAL	
3.3.90.39.00	**259**		**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**20.000,00**
1.500.000.0000			*Recursos não vinculados de Impostos*	*20.000,00*
02.09			SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO	
02.09.01			SEC. MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA	
12			Educacao	
12.365			Educacao Infantil	
12.365.0124			ATENDIMENTO AO ENSINO INFANTIL	
12.365.0124.1247			AQUISIÇÃO DE EQUIP.E MOVEIS P/ENSINO IN	
4.4.90.52.00	**937**		**Equipamento e Material Permanente**	**1.400,00**
1.550.000.0000			*Transferência do Salário-Educação*	*1.400,00*
02.11			SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TR	
02.11.01			SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TR	
26			Transporte	
26.781			Transporte Aereo	
26.781.0005			DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
26.781.0005.2397			Manut.de despesas C/o Aeroporto Municip	
3.3.90.39.00	**1111**		**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**100.000,00**
1.500.000.0000			*Recursos não vinculados de Impostos*	*100.000,00*

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 2

DECRETO No:11317 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

TOTAL DOS CRÉDITOS: R$ 136.900,00

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 1° da Lei 4320/64:

02		PODER EXECUTIVO	
02.01		GABINETE E SECRETARIA DO PREFEITO	
02.01.01		GABINETE E SECRETARIA DO PREFEITO	
04		Administracao	
04.122		Administracao Geral	
04.122.0046		SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR	
04.122.0046.1011		AQUIS.DE BENS MOVEIS P/GABINETE DO PREF	
4.4.90.52.00	**056**	**Equipamento e Material Permanente**	**15.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*15.000,00*
02.02		SECRETARIA MUN. DE GOVERNO	
02.02.01		SECRETARIA MUN.DE GOVERNO	
04		Administracao	
04.122		Administracao Geral	
04.122.0041		ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	
04.122.0041.1027		AQUIS.DE MOVEIS E EQUIP.P/SEC.ADMINISTR	
4.4.90.52.00	**112**	**Equipamento e Material Permanente**	**500,00**
1.755.000.0000		*Recursos de Alienação Bens/Ativos -*	*500,00*
02.05		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESEN. ECONOMIC	
02.05.01		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESEN. ECONOMIC	
22		Industria	
22.663		Mineracao	
22.663.0221		PROMOÇÃO AO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL	
22.663.0221.2118		CONTRIBUIÇÃO À AMIG	
3.3.70.41.00	**266**	**Contribuições**	**8.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*8.000,00*
23		Comercio e Servicos	
23.691		Promocao Comercial	
23.691.0231		PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL	
23.691.0231.2130		APOIO AO PROGRAMA FACILITA MINAS	
3.1.90.11.00	**309**	**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**3.500,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*3.500,00*
23.695		Turismo	
23.695.0232		PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	
23.695.0232.1055		MANUT.DO CENTRO DE CONVENÇÕES	
3.1.90.04.00	**317**	**Contratação por Tempo Determinado**	**2.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*2.000,00*
3.3.90.36.00	**320**	**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**2.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*2.000,00*
23.695.0232.1057		APOIO E MANUT DA PASSARELA DA ALEGRIA	
3.3.90.39.00	**323**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**1.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*1.000,00*
23.695.0232.1068		Obras com Reforma da Rodoviaria	
4.4.90.51.00	**325**	**Obras e Instalações**	**3.500,00**

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO No:11317 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

FOLHA: 3

	1.500.000.0000	*Recursos não vinculados de Impostos*	*3.500,00*
02.09		SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO	
02.09.01		SEC. MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA	
12		Educacao	
12.361		Ensino Fundamental	
12.361.0122		ATENDIMENTO AO ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0122.1197		AQUIS.DE EQUIPAMENTOS E VEICULOS P/ENSI	
4.4.90.52.00	**833**	**Equipamento e Material Permanente**	**1.400,00**
	1.550.000.0000	*Transferência do Salário-Educação*	*1.400,00*
02.11		SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TR	
02.11.01		SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TR	
26		Transporte	
26.482		Habitacao Urbana	
26.482.0261		VIAS URBANAS	
26.482.0261.1279		AQUIS .DE EQUIP.P/OPERAR FLUXO DE VEICU	
4.4.90.52.00	**1082**	**Equipamento e Material Permanente**	**20.000,00**
	1.500.000.0000	*Recursos não vinculados de Impostos*	*20.000,00*
26.482.0261.2395		Manut.do programa de Fiscalização do Tr	
3.3.90.30.00	**1100**	**Material de Consumo**	**30.000,00**
	1.500.000.0000	*Recursos não vinculados de Impostos*	*30.000,00*
3.3.90.39.00	**1102**	**Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica**	**50.000,00**
	1.500.000.0000	*Recursos não vinculados de Impostos*	*50.000,00*
		TOTAL: R$	**136.900,00**

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

SALINAS, 1 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 1

DECRETO No:11318 /2025
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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
Crédito Adicional Suplementar faz-se necessária para a execução de despesas, sendo a origem no superávit financeiro obtido através da apuração de receitas e despesas das Fontes de Recursos.
DECRETA:
Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02			PODER EXECUTIVO	
02.02			SECRETARIA MUN. DE GOVERNO	
02.02.01			SECRETARIA MUN.DE GOVERNO	
04			Administracao	
04.181			Policiamento	
04.181.0061			APOIO AS POLICIAS MILITAR E CIVIL	
04.181.0061.2088			DESPESA C/CUSTEIO DA GUARDA MUNICIPAL	
3.3.90.39.00	**161**		**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**15.700,00**
	2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*15.700,00*
02.03			SECRETARIA MUN.DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
02.03.01			SECRETARIA MUN. DE GESTÃO FAZENDARI	
04			Administracao	
04.123			Administracao Financeira	
04.123.0048			ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
04.123.0048.1023			AQUIS.DE MOVEIS E EQUIP.P/SEC.FAZENDA	
4.4.90.52.00	**207**		**Equipamento e Material Permanente**	**19.182,00**
	2.755.000.0000		*Recursos de Alienação Bens/Ativos -*	*19.182,00*
02.06			SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E MEIO AMBIE	
02.06.01			SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E AMBIENTAL	
20			Agricultura	
20.122			Administracao Geral	
20.122.0046			SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR	
20.122.0046.2142			MANUT.DE DESPESA C/DEPTO DE DESENV.AGRI	
3.3.90.39.00	**394**		**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**15.000,00**
	2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*15.000,00*
02.07			SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PO	
02.07.01			SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
14			Direitos da Cidadania	
14.244			Assistencia Comunitaria	
14.244.0018			Defesa dos Direitos e Cidadania	
14.244.0018.2186			MANUT DE ATIVIDADES C/CONSELHO TUTELAR	
3.3.90.39.00	**481**		**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**5.000,00**
	2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*5.000,00*
02.08			SEC.MUN.DE OBRAS PUBLICAS	
02.08.01			SEC. MUN. DE OBRAS PUB.TRANSP.E TRANSIT	
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	**781**		**Material de Consumo**	**7.000,00**
	2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*7.000,00*

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 2

DECRETO No:11318 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

02.11			SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TR	
02.11.01			SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TR	
26			Transporte	
26.122			Administracao Geral	
26.122.0046			SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR	
26.122.0046.2384			MANUT DE DESPESAS C/VEICULOS E EQUIPAME	
3.3.90.39.00		**1078**	**Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica**	**8.600,00**
	2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*8.600,00*
02.01			GABINETE E SECRETARIA DO PREFEITO	
02.01.01			GABINETE E SECRETARIA DO PREFEITO	
02			Judiciaria	
02.122			Administracao Geral	
02.122.0413			APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
02.122.0413.2053			Manut de Despesas C/Publicidade	
3.3.90.39.00		**1495**	**Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica**	**33.225,00**
	2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*33.225,00*
02.06			SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E MEIO AMBIE	
02.06.01			SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E AMBIENTAL	
17			Saneamento	
17.512			Saneamento Basico Urbano	
17.512.0172			SANEAMENTO GERAL	
17.512.0172.2215			Manut do Fundo de Saneamento Básico	
3.3.90.39.00		**1503**	**Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica**	**15.000,00**
	2.749.000.0000		*Outras vinculações de transferências*	*15.000,00*
			TOTAL: R$	**118.707,00**

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$

118.707,00

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

SALINAS, 1 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.319 DE 01 DE ABRIL DE 2025

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. 1º – 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	Clemente Pereira dos Santos	DCA-FG-006
2	Daiane Moreira Silva Lima	DCA-FG-004
3	Dayvison Ferreira Brito	DCA-FG-005
4	Marcelo Rodrigues de Assis	DCA-FG-004
5	Maurentina Rodrigues Gomes e Alves	DCA-FG-007

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 abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 11.320 DE 01 DE ABRIL DE 2025.

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:

	NOME	CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS
1	Brenda Laís Ferreira Torres	Gerente Administrativo II	GABII
2	Camila Araújo Guimarães	Diretor Administrativo	DADM
3	Catia Silene Silva dos Santos	Diretor Escolar II	DEII
4	Catiany Aparecida Pereira Viana	Gerente Administrativo II	GABII
5	Cleidimara Santos Costa Araújo	Diretor Escolar II	DEII
6	Dianês Elizabeth Barbosa de Oliveira	Assessor de Convênios e Prestação de Contas I	ACPCI
7	Edileuza Miranda Jardim	Gerente de Compras da Educação	GCE
8	Eliane Ferreira Mendes Silva	Diretor Escolar III	DEIII
9	Elle Dayane Rodrigues de Souza	Diretor Escolar I	DEI
10	Emilha de Souza	Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	CFMOP
11	Fábio Sales Reis	Assessor Administrativo e Financeiro da Educação	ADFE
12	Fariston Martins dos Santos	Coordenador de Núcleo de Planejamento e Obras	CNPO
13	Gláucia Correa Miranda	Coordenador Responsável Técnico em Enfermagem – RT	CRTE
14	Iara Figueiredo Silva	Coordenador de Engenharia de Alimentos	GEA
15	Igor Jeronymo Guimarães	Gerente do Sistema Eletrônico de Informação - SEI	GSEI

16	Iolanda Félix Santiago Cavalcante	Diretor Escolar II	DEII
17	Jânio César Barbosa	Coordenador de Bloco Cirúrgico	CBC
18	Jakslei Fernandes de Miranda	Coordenador de Esportes	CE
19	Josiane de Bessa Franco	Assessor Administrativo e Financeiro da Educação	ADFE
20	Junia Teixeira dos Santos	Diretor Escolar I	DEI
21	Kathryne Barbosa de Sá	Vice-diretor Escolar II	VDE II
22	Laura Marta Castro Pereira	Vice-diretor Escolar I	VDE I
23	Marilda Rodrigues de Oliveira	Secretário Adjunto de Obras Públicas	SAOP
24	Mateus Souza Madureira	Coordenador do PROCON	CPRO
25	Raul Soares Braga	Assessor de Transporte Escolar	ATE
26	Rejeane Alves de Almeida	Diretor Escolar II	DEII
27	Renata Maria de Oliveira Gonçalves	Gerente Administrativo I	GAI
28	Rosilda Teixeira de Souza	Gerente Administrativo II	GABII
29	Silvia Magalhães Xavier	Coordenador de Compras, Licitações e Contratos da Educação	CCLC
30	Vanessa Adriana Costa Oliveira	Assessor de Transporte Escolar	ATE
31	Victor Hugo Alves do Nascimento	Gerente de Transporte da Saúde	GTS

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 abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 11.321 DE 01 DE ABRIL DE 2025.

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	Elisângela Pereira de Brito	Diretor Técnico de Núcleo de Agricultura	DTNA
2	Keila Teixeira Silva	Gerente de Mineração	GM

Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 01 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 11.322 DE 02 DE ABRIL DE 2025.

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:

	NOME	CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS
1	Elisângela Pereira de Brito	Gerente de Mineração	GM
2	Keila Teixeira Silva	Diretor Técnico de Núcleo de Agricultura	DTNA

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

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 02 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 11.323 DE 04 DE ABRIL DE 2025.

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:

	NOME	CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS
1	Gislane Francisca de Oliveira	Gerente de Divisão	GDIV
2	Jarbas Antônio Alcântara Filho	Coordenador Supervisor de Obras	CSO

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

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 04 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.324 DE 07 DE ABRIL DE 2025.

Exonera Servidor que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, exonera a pedido, a servidora MAYRA COSTA SOUZA do cargo de Assessor Especial - AE, lotada na Secretaria Municipal de Obras Públicas, para o qual foi nomeada em 08 de março de 2021 (dois mil e vinte e um).

Este decreto entra em vigor nesta data.

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 07 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.325 DE 07 DE ABRIL DE 2025.

Exonera Servidor que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, exonera a pedido, a servidora PRICILLA EVELYN SILVA SANTIAGO SARMENTO do cargo efetivo de Servente Escolar – CE-I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para o qual foi nomeada em 06 de janeiro de 2014 (dois mil e quatorze).

Este decreto entra em vigor nesta data.

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 07 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.326 DE 08 DE ABRIL DE 2025.

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:

N O M E A R

MARIA CLARA ALMEIDA DE OLIVEIRA	para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas – SADSPP

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 08 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 1

DECRETO No:11327 /2025
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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
Despesa a ser realizada com saldo orçamentario insuficiente que esta sendo suplementado conforme Lei orçamentaria vigente
DECRETA:
Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

01		PODER LEGISLATIVO	
01.02		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
01.02.01		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
01		Legislativa	
01.122		Administracao Geral	
01.122.0011		PROCESSO LEGISLATIVO	
01.122.0011.2009		MANUT.DE ATIVIDADES C/OUTROS CUSTEIOS	
3.3.90.39.00	**023**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**100.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*100.000,00*
		TOTAL DOS CRÉDITOS: R$	**100.000,00**

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:

01		PODER LEGISLATIVO	
01.02		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
01.02.01		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
01		Legislativa	
01.031		Acao Legislativa	
01.031.0011		PROCESSO LEGISLATIVO	
01.031.0011.1002		CONSTRUÇÃO,AMPLIAÇÃO E REFORMA DO PREDI	
4.4.90.51.00	**014**	**Obras e Instalações**	**100.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*100.000,00*
		TOTAL: R$	**100.000,00**

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

SALINAS, 10 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.328 , DE 11 DE ABRIL DE 2025.

“Torna sem efeito a nomeação de candidato para o exercício da função de agente comunitário de saúde

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 e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, §1º, da Lei Complementar nº 37, de 22 de outubro de 2014, que “Cria funções públicas efetivas de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, nos termos da Emenda Constitucional nº 51 e da Lei Federal nº 11.350/06, e dá outras providências”;

CONSIDERANDO o disposto no art. 52, §2º, da Lei nº 684, de 04 de julho de 1973, que “Dispõe sobre o estatuto dos funcionários Públicos do Município de Salinas”;

DECRETA:

Art 1º Torna sem efeito a nomeação da candidata abaixo relacionada, realizada pelo Artigo 1º do Decreto nº 11.291, de 11 de março de 2025, de acordo com a respectiva ordem de classificação e área de abrangência, conforme Anexo V do Edital 01/2023:

CARGO 008 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE UBS NOVA FÁTIMA - ÁREA I

Juliana Teixeira Coelho	Classificação 8

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

Salinas-MG, 11 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.329 DE 14 DE ABRIL DE 2025.

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. 1º – Fica designada a servidora abaixo relacionada 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:

Glíssia Mara Mendes Dias DCA-FG-002

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

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 14 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: CONSOLIDADA

FOLHA: 1

DECRETO No:11330 /2025
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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
Despesa a ser realizada utilizando o saldo financeiro do exercício anterior sendo suplementado por superavit financeiro conforme Lei Orçamentária vigente.
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	
10.301			Atencao Basica	
10.301.0108			Gestão da Atenção Primária à Saúde	
10.301.0108.2463			Manut.de Despesas C/UBS	
3.3.90.30.00		**1227**	**Material de Consumo**	**9.825,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*9.825,00*
10.302			Assist. Hospitalar e Ambulatorial	
10.302.0109			Gestão da Atenção Especializada	
10.302.0109.2467			DESP.C/CAPS ALCOOL E DROGA	
3.3.90.30.00		**1283**	**Material de Consumo**	**6.409,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*6.409,00*
10.302.0109.2469			DESPESAS C/CAPS INFANTIL	
3.3.90.30.00		**1291**	**Material de Consumo**	**5.616,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*5.616,00*
10.305			Vigilancia Epidemiologica	
10.305.0111			Vigilância em Saúde	
10.305.0111.2496			Desp.c/Campanha de Vacinação	
3.3.90.39.00		**1384**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**5.110,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*5.110,00*
			TOTAL: R$	**26.960,00**

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$

26.960,00

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

SALINAS, 14 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: CONSOLIDADA

FOLHA: 1

DECRETO No:11331 /2025
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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
Necessidade de reforço de dotações orçamentárias, por meio de anulação de saldos de outras dotações, nos termos do art. 43, § 1º III, da Lei Federal nº 4.320/1964.
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	
10.301			Atencao Basica	
10.301.0108			Gestão da Atenção Primária à Saúde	
10.301.0108.2451			DESPESAS C/PROGRAMA SAUDE BUCAL	
3.3.90.30.00		**1204**	**Material de Consumo**	**27.700,00**
	1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*27.700,00*
10.302			Assist. Hospitalar e Ambulatorial	
10.302.0109			Gestão da Atenção Especializada	
10.302.0109.2419			Manut.dos Serviços de Atenção Domicilia	
3.3.90.39.00		**1250**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**1.916,00**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*1.916,00*
			TOTAL DOS CRÉDITOS: R$	**29.616,00**

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:

02			PODER EXECUTIVO	
02.12			FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
02.12.01			FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
10			Saude	
10.302			Assist. Hospitalar e Ambulatorial	
10.302.0109			Gestão da Atenção Especializada	
10.302.0109.1308			CONSTRUÇÃO DO CAPS INFANTIL	
4.4.90.51.00		**1233**	**Obras e Instalações**	**1.916,00**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*1.916,00*
10.302.0109.2418			MANUT.DE DESPESAS C/HOSPITAL MUNICIPAL-	
3.1.90.13.00		**1238**	**Obrigações Patronais**	**27.700,00**
	1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*27.700,00*
			TOTAL: R$	**29.616,00**

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

SALINAS, 14 DE ABRIL DE 2025

UF: MINAS GERAIS MUNICÍPIO: SALINAS ENTIDADE: CONSOLIDADA	FOLHA: 2 DECRETO No:11331 /2025 ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.332, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel urbano que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais e nos termos dos arts. 9º, inciso XI e 90, incisos, II e VI da Lei Orgânica Municipal, c/c arts. 2º e 6º, do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, por via amigável ou judicial, o imóvel com área total de 610,90m² (seiscentos e dez metros quadrados e noventa decímetros quadrados), perímetro de 106,045m (cento e seis metros e quarenta e cinco milímetros), situado na Rua Padre Salustiano, nº 139, Centro, Salinas/MG, CEP 39.560-000, com a seguinte descrição:

Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice 1, definido pelas coordenadas E: 789.552.486 m e N: 8.210.282.997 m; confrontando com a Rua Padre Salustiano, segue com azimute 67° 01' 44'' e distância de 16,858 m até o vértice 2, definido pelas coordenadas E: 789.568.007 m e N: 8.210.289.576 m; confrontando com João de Deus Mendes, segue com azimute 158° 09' 46'' e distância de 32,207 m até o vértice 3, definido pelas coordenadas E: 789.579.987 m e N: 8.210.259.680 m; confrontando com Mauro Euripedes Rocha Mendes, segue com azimute 155° 14' 34'' e distância de 3,572 m até o vértice 4, definido pelas coordenadas E:

789.581.483 m e N: 8.210.256.436 m; confrontando com Mauro Euripedes Rocha Mendes, segue com azimute 246° 04' 03'' e distância de 17,332 m até o vértice 5, definido pelas coordenadas E: 789.565.641 m e N: 8.210.249.405 m; confrontando com Lucia Sarmento Fagundes Netto, segue com azimute 338° 37' 00'' e distância de 8,042 m até o vértice 6, definido pelas coordenadas E: 789.562.709 m e N: 8.210.256.893 m; confrontando com Silvia Bastos de Almeida, segue com azimute 338° 36' 48'' e distância de 9,746 m até o vértice 7, definido pelas coordenadas E: 789.559.155 m e N: 8.210.265.968 m; confrontando com Hélio Martins Ferreira, segue com azimute 338° 36' 48'' e distância de 18,288 m até o vértice 1, encerrando este perímetro.

Art. 2º A declaração de utilidade pública de que trata o art. 1º tem como fundamento legal o art. 5º, "*i*", do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, com a finalidade de garantir sua conservação como espaço dedicado a atividades culturais e comunitárias, reafirmando seu papel como símbolo da memória e da identidade da comunidade salinense.

Art. 3º Fica a Procuradoria Jurídica do Município de Salinas autorizada a proceder, por via amigável ou judicial, mediante prévia avaliação, a desapropriação resultante deste Decreto.

Art. 4º As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta própria, prevista no orçamento municipal vigente.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Salinas/MG, 15 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 1

DECRETO No:11333 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL

O PREFEITO MUNICIPAL de SALINAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e, Lei Municipal Nº 2807 / 2025
CONSIDERANDO:
Despesa a ser realizada com abertura de crédito especial através da Lei nº 2807 de 14 de abril de 2025
DECRETA:
Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais ESPECIAIS para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02	PODER EXECUTIVO
02.02	SECRETARIA MUN. DE GOVERNO
02.02.01	SECRETARIA MUN.DE GOVERNO
04	Administracao
04.122	Administracao Geral
04.122.0041	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
04.122.0041.1342	Aquisição de Imóvel de Interesse Público

4.5.90.61.00	**1537**	**Aquisição de Imóveis**	**1.100.000,00**
2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*1.100.000,00*
		TOTAL: **R$**	**1.100.000,00**

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$
1.100.000,00

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

SALINAS, 15 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

[redacted] **UF: MINAS GERAIS** **MUNICÍPIO: SALINAS** **ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL**	**FOLHA: 1** DECRETO No:11334 /2025 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 2804 / 2025
CONSIDERANDO:
Despesa a ser realizada com autorização de credito especial atraves da Lei nº 2804 de 24 de março de 2025
DECRETA:
Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02		PODER EXECUTIVO	
02.06		SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E MEIO AMBIE	
02.06.01		SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E AMBIENTAL	
18		Gestao Ambiental	
18.541		Preservacao e Conservacao Ambiental	
18.541.0172		SANEAMENTO GERAL	
18.541.0172.2532		Transf. a Agen Reg.Sanem.Básico - ARSARP	
3.3.71.70.00	**1536**	**Rateio pela Particip. Consórcio Público**	**39.750,00**
2.749.000.0000		*Outras vinculações de transferências*	*39.750,00*
		TOTAL: R$	**39.750,00**

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$
39.750,00

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

SALINAS, 15 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: CONSOLIDADA

FOLHA: 1

DECRETO No:11335 /2025
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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
Despesa a ser realizada com saldo orçamentario insuficiente sendo suplementado conforme Lei Orçamentaria vigente
DECRETA:
Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

01			PODER LEGISLATIVO	
01.02			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
01.02.01			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
01			Legislativa	
01.122			Administracao Geral	
01.122.0011			PROCESSO LEGISLATIVO	
01.122.0011.1003			AQUIS.DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS	
4.4.90.52.00		**018**	**Equipamento e Material Permanente**	**50.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*50.000,00*
01.122.0011.2009			MANUT.DE ATIVIDADES C/OUTROS CUSTEIOS	
3.3.90.39.00		**023**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**20.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*20.000,00*
			TOTAL DOS CRÉDITOS: R$	**70.000,00**

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:

01			PODER LEGISLATIVO	
01.01			GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDENCIA	
01.01.01			GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDENCIA	
01			Legislativa	
01.031			Acao Legislativa	
01.031.0011			PROCESSO LEGISLATIVO	
01.031.0011.2004			MANUT.DE ATIVIDADES C/GABINETE DA PRESI	
3.3.90.30.00		**006**	**Material de Consumo**	**10.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*10.000,00*
3.3.90.36.00		**008**	**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**15.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*15.000,00*
01.031.0011.2005			DESPESAS C/HOMENAGENS RECEPÇÕES E FESTI	
3.3.90.36.00		**011**	**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**15.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*15.000,00*
01.02			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
01.02.01			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
01			Legislativa	
01.122			Administracao Geral	
01.122.0011			PROCESSO LEGISLATIVO	
01.122.0011.2009			MANUT.DE ATIVIDADES C/OUTROS CUSTEIOS	
3.3.90.36.00		**022**	**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**15.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*15.000,00*
01.03			DEPARTAMENTO FINANCEIRO	
01.03.01			DEPARTAMENTO FINANCEIRO	

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: CONSOLIDADA

DECRETO No:11335 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

FOLHA: 2

01			Legislativa	
01.123			Administracao Financeira	
01.123.0012			FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA	
01.123.0012.1004			AQUIS.DE MOVEIS,MAQ.VEICULOS E EQUIP.P/	
4.4.90.52.00	**028**		**Equipamento e Material Permanente**	**15.000,00**
1.500.000.0000			*Recursos não vinculados de Impostos*	*15.000,00*
		TOTAL:	**R$**	**70.000,00**

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

SALINAS, 15 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS:57913234687

Assinado de forma digital por JOAQUIM NERES XAVIER DIAS:57913234687
Dados: 2025.04.16 09:26:17 -03'00'

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 1

DECRETO No:11336 /2025
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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
REALIZAÇAO DE DESPESAS A QUAL NÃO FOI PREVISTA O SUFICENTE NA DOTAÇÃO, SENDO NECESSARIO A SUPLEMENTAÇÃO CONFORME LEI VIGENTE.

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

02		PODER EXECUTIVO	
02.03		SECRETARIA MUN.DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
02.03.01		SECRETARIA MUN. DE GESTÃO FAZENDARI	
28		Encargos Especiais	
28.843		Servico da Divida Interna	
28.843.0281		CONTROLE DA DÍVIDA	
28.843.0281.2046		ENGARGOS DA DÍVIDA INTERNA	
3.2.90.21.00	**250**	**Juros Sobre Dívida Por Contrato**	**36.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*36.000,00*
02.05		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESEN. ECONOMIC	
02.05.01		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESEN. ECONOMIC	
23		Comercio e Servicos	
23.691		Promocao Comercial	
23.691.0231		PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL	
23.691.0231.2124		CAPACITAR EMPREEND.EM PARCERIA C/SEBRAE	
3.3.90.39.00	**302**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**22.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*22.000,00*
02.06		SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E MEIO AMBIE	
02.06.01		SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E AMBIENTAL	
20		Agricultura	
20.122		Administracao Geral	
20.122.0046		SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR	
20.122.0046.2142		MANUT.DE DESPESA C/DEPTO DE DESENV.AGRI	
3.3.90.14.00	**390**	**Diárias - Pessoal Civil**	**15.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*15.000,00*
02.07		SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PO	
02.07.01		SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
08		Assistencia Social	
08.122		Administracao Geral	
08.122.0041		ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	
08.122.0041.2176		MANUTENÇÃO DE DESPESA C/SECRETARIA	
3.3.90.14.00	**446**	**Diárias - Pessoal Civil**	**4.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*4.000,00*
14		Direitos da Cidadania	
14.244		Assistencia Comunitaria	
14.244.0018		Defesa dos Direitos e Cidadania	
14.244.0018.2261		Manut. de Despesas C/Guarda Mirin Munic	
3.1.90.04.00	**540**	**Contratação por Tempo Determinado**	**71.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*71.000,00*
3.1.90.13.00	**542**	**Obrigações Patronais**	**10.500,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*10.500,00*

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO No:11336 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

FOLHA: 2

02.08			SEC.MUN.DE OBRAS PUBLICAS	
02.08.01			SEC. MUN. DE OBRAS PUB.TRANSP.E TRANSIT	
25			Energia	
25.481			Habitacao Rural	
25.481.0254			ELETRIFICAÇÃO RURAL E URBANA	
25.481.0254.2296			MANUT DAS ATIV.C/SERV.ELETRIC.RURAL E U	
4.4.90.51.00	**775**		**Obras e Instalações**	**100,00**
1.754.000.0000			*Recursos de Operações de Crédito*	*100,00*
02.09			SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO	
02.09.01			SEC. MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA	
12			Educacao	
12.128			Formacao de Recursos Humanos	
12.128.0049			TREINAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS	
12.128.0049.2320			DESPESA C/CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES MUN	
3.3.90.30.00	**825**		**Material de Consumo**	**500,00**
1.500.000.0000			*Recursos não vinculados de Impostos*	*500,00*
12.365			Educacao Infantil	
12.365.0124			ATENDIMENTO AO ENSINO INFANTIL	
12.365.0124.2364			MANUT DE ATIVIDADES C/ENSINO INFANTIL	
3.1.90.11.00	**950**		**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**36.000,00**
1.540.000.0000			*Transferências do FUNDEB - Impostos /*	*36.000,00*
3.1.90.13.00	**951**		**Obrigações Patronais**	**15.000,00**
1.540.000.0000			*Transferências do FUNDEB - Impostos /*	*15.000,00*
12.365.0124.2367			MANUT. DE ATIVIDADES COM ENSINO INFANTI	
3.1.90.11.00	**964**		**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**50.000,00**
1.500.000.0000			*Recursos não vinculados de Impostos*	*50.000,00*
02.10			SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVEN	
02.10.03			FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE	
27			Desporto e Lazer	
27.813			Lazer	
27.813.0271			DESPORTO AMADOR E PROFISSIONAL	
27.813.0271.2522			Desp C/Projetos e Eventos Esport - Fund	
3.3.90.39.00	**1523**		**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**5.000,00**
1.501.000.0000			*Outros Recursos não Vinculados*	*5.000,00*
			TOTAL DOS CRÉDITOS: R$	**265.100,00**

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:

02			PODER EXECUTIVO	
02.03			SECRETARIA MUN.DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
02.03.01			SECRETARIA MUN. DE GESTÃO FAZENDARI	
04			Administracao	
04.122			Administracao Geral	
04.122.0412			PROGRAMA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
04.122.0412.2031			Manut. de Despesa C/a Gerência de Convê	
3.1.90.11.00	**198**		**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**20.000,00**
1.500.000.0000			*Recursos não vinculados de Impostos*	*20.000,00*

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO No:11336 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

FOLHA: 3

02.06			SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E MEIO AMBIE	
02.06.01			SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E AMBIENTAL	
18			Gestao Ambiental	
18.541			Preservacao e Conservacao Ambiental	
18.541.0181			PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	
18.541.0181.1063			AQUIS.DE MOVEIS E EQUIP.CONV.P/PRESERV.	
4.4.90.52.00		**355**	**Equipamento e Material Permanente**	**100,00**
	1.754.000.0000		*Recursos de Operações de Crédito*	*100,00*
18.541.0181.2149			Implantação do Aterro Sanitario	
3.3.90.39.00		**357**	**Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica**	**15.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*15.000,00*
02.07			SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PO	
02.07.01			SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
08			Assistencia Social	
08.122			Administracao Geral	
08.122.0041			ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	
08.122.0041.2176			MANUTENÇÃO DE DESPESA C/SECRETARIA	
3.3.90.36.00		**449**	**Outros Serviços Terceiros– Pessoa Física**	**4.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*4.000,00*
14			Direitos da Cidadania	
14.244			Assistencia Comunitaria	
14.244.0018			Defesa dos Direitos e Cidadania	
14.244.0018.2186			MANUT DE ATIVIDADES C/CONSELHO TUTELAR	
3.3.90.36.00		**480**	**Outros Serviços Terceiros– Pessoa Física**	**71.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*71.000,00*
14.244.0018.2235			Manut.do Banco de Alimentos	
3.3.90.36.00		**511**	**Outros Serviços Terceiros– Pessoa Física**	**10.500,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*10.500,00*
02.08			SEC.MUN.DE OBRAS PUBLICAS	
02.08.01			SEC. MUN. DE OBRAS PUB.TRANSP.E TRANSIT	
15			Urbanismo	
15.452			Servicos Urbanos	
15.452.0152			LIMPEZA URBANA	
15.452.0152.2276			MANUT.DE DESPESA C/LIMPEZA URBANA	
3.1.90.11.00		**734**	**Vencimentos e Vant. Fixas– Pessoal Civil**	**22.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*22.000,00*
02.09			SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO	
02.09.01			SEC. MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA	
12			Educacao	
12.122			Administracao Geral	
12.122.0041			ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	
12.122.0041.2310			DESPESAS DE CUSTEIO C/SECRETARIA DE EDU	
3.1.90.11.00		**799**	**Vencimentos e Vant. Fixas– Pessoal Civil**	**50.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*50.000,00*
3.1.90.13.00		**800**	**Obrigações Patronais**	**500,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*500,00*
12.361			Ensino Fundamental	
12.361.0122			ATENDIMENTO AO ENSINO FUNDAMENTAL	

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO No:11336 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

FOLHA: 4

12.361.0122.2331			Pagto de Profissionais da Educ. do Ensi	
3.1.90.04.00		**865**	**Contratação por Tempo Determinado**	**51.000,00**
	1.540.000.0000		*Transferências do FUNDEB - Impostos /*	*51.000,00*
02.10			SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVEN	
02.10.01			SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
27			Desporto e Lazer	
27.812			Desporto Comunitario	
27.812.0271			DESPORTO AMADOR E PROFISSIONAL	
27.812.0271.1267			AMPLIAÇÃO E REFORMA DO ESTADIO MUNICIPA	
4.4.90.51.00		**998**	**Obras e Instalações**	**5.000,00**
	1.501.000.0000		*Outros Recursos não Vinculados*	*5.000,00*
02.10.03			FUNDO MUNICIPAL DO ESPORTE	
27			Desporto e Lazer	
27.813			Lazer	
27.813.0271			DESPORTO AMADOR E PROFISSIONAL	
27.813.0271.1320			Aquis de Equip Veic P/Conselho Esporte	
4.4.90.52.00		**1517**	**Equipamento e Material Permanente**	**16.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*16.000,00*
			TOTAL: R$	**265.100,00**

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

SALINAS, 15 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 1

DECRETO No:11337 /2025
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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
A abertura de Crédito Adicional Suplementar faz-se necessária para a execução de despesas, cujo recurso, tem origem no superávit financeiro obtido através
da apuração entre receitas e despesas das Fontes de Recursos.
DECRETA:
Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02		PODER EXECUTIVO	
02.02		SECRETARIA MUN. DE GOVERNO	
02.02.01		SECRETARIA MUN.DE GOVERNO	
04		Administracao	
04.181		Policiamento	
04.181.0061		APOIO AS POLICIAS MILITAR E CIVIL	
04.181.0061.2088		DESPESA C/CUSTEIO DA GUARDA MUNICIPAL	
3.3.90.39.00	**161**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**15.700,00**
2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*15.700,00*
02.03		SECRETARIA MUN.DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
02.03.01		SECRETARIA MUN. DE GESTÃO FAZENDARI	
28		Encargos Especiais	
28.843		Servico da Divida Interna	
28.843.0281		CONTROLE DA DÍVIDA	
28.843.0281.2046		ENGARGOS DA DÍVIDA INTERNA	
3.2.90.21.00	**250**	**Juros Sobre Dívida Por Contrato**	**155.000,00**
2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*155.000,00*
02.05		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESEN. ECONOMIC	
02.05.01		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESEN. ECONOMIC	
23		Comercio e Servicos	
23.695		Turismo	
23.695.0232		PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	
23.695.0232.2134		DESPESA C/PROMOÇÃO DO DESENV.DO TURISMO	
3.3.90.30.00	**335**	**Material de Consumo**	**1.570,00**
2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*1.570,00*
3.3.90.39.00	**337**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**63.000,00**
2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*63.000,00*
02.06		SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E MEIO AMBIE	
02.06.01		SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E AMBIENTAL	
20		Agricultura	
20.122		Administracao Geral	
20.122.0046		SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR	
20.122.0046.2142		MANUT.DE DESPESA C/DEPTO DE DESENV.AGRI	
3.3.90.39.00	**394**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**17.100,00**
2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*17.100,00*
02.07		SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PO	
02.07.02		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08		Assistencia Social	
08.122		Administracao Geral	
08.122.0017		Sistema Unico de Assistência Social	
08.122.0017.2195		Despesas C/Proteção Social Básica	

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO No:11337 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

FOLHA: 2

3.1.90.11.00		**569**	**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**1.000,00**
	2.660.000.0000		*Transf. Recur. Fundo Nac. Assistência*	*1.000,00*
08.122.0017.2203			Desp.C/Proteção Social Especial Media e	
3.1.90.04.00		**608**	**Contratação por Tempo Determinado**	**2.000,00**
	2.660.000.0000		*Transf. Recur. Fundo Nac. Assistência*	*2.000,00*
3.1.90.11.00		**609**	**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**15.000,00**
	2.660.000.0000		*Transf. Recur. Fundo Nac. Assistência*	*15.000,00*
02.08			SEC.MUN.DE OBRAS PUBLICAS	
02.08.01			SEC. MUN. DE OBRAS PUB.TRANSP.E TRANSIT	
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		**781**	**Material de Consumo**	**78.500,00**
	2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*55.000,00*
	2.720.000.0000		*Transf.União Ref.Part.Explor.Petr Rec*	*23.500,00*
02.09			SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO	
02.09.01			SEC. MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA	
12			Educacao	
12.361			Ensino Fundamental	
12.361.0122			ATENDIMENTO AO ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0122.2326			MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES C/ENSINO FUNDA	
3.1.90.04.00		**850**	**Contratação por Tempo Determinado**	**40.000,00**
	2.569.000.0000		*Outras Transferências de Recursos do*	*40.000,00*
3.1.90.11.00		**851**	**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**5.000,00**
	2.569.000.0000		*Outras Transferências de Recursos do*	*5.000,00*
3.1.90.13.00		**852**	**Obrigações Patronais**	**6.000,00**
	2.569.000.0000		*Outras Transferências de Recursos do*	*6.000,00*
12.361.0122.2333			Manut.de Desp.C/Ensino Fundamental - 30	
3.3.90.46.00		**878**	**Auxílio-alimentação**	**3.000,00**
	2.569.000.0000		*Outras Transferências de Recursos do*	*3.000,00*
02.10			SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVEN	
02.10.01			SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
27			Desporto e Lazer	
27.812			Desporto Comunitario	
27.812.0271			DESPORTO AMADOR E PROFISSIONAL	
27.812.0271.2376			DESPESA C/ESPORTE AMADOR E ESPECIALIADO	
3.3.90.30.00		**1013**	**Material de Consumo**	**1.071,00**
	2.665.000.0000		*Transf. de Conv. e Inst Cong. à*	*1.071,00*
02.11			SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TR	
02.11.01			SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TR	
26			Transporte	
26.122			Administracao Geral	
26.122.0046			SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR	
26.122.0046.2384			MANUT DE DESPESAS C/VEICULOS E EQUIPAME	
3.3.90.39.00		**1078**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**6.000,00**
	2.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*6.000,00*
02.06			SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E MEIO AMBIE	

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 3

DECRETO No:11337 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

02.06.01			SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E AMBIENTAL	
17			Saneamento	
17.512			Saneamento Basico Urbano	
17.512.0172			SANEAMENTO GERAL	
17.512.0172.2215			Manut do Fundo de Saneamento Básico	
3.3.90.39.00	**1503**		**Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica**	**5.600,00**
2.749.000.0000			*Outras vinculações de transferências*	*5.600,00*
		TOTAL:	**R$**	**415.541,00**

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$

415.541,00

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

SALINAS, 15 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.338 DE 16 DE ABRIL DE 2025.

Decreta "Ponto Facultativo" no dia 17 de Abril de 2025.

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

Considerando a tradição religiosa da "guarda" e comemoração da "Semana Santa" na quinta-feira e sexta-feira,

Considerando que há de se preservar as tradições comunitárias,

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado "Ponto Facultativo" nas repartições públicas municipais no dia 17 de abril de 2025, que antecede a "Sexta-feira da Paixão" no corrente ano.

Art. 2º - O disposto no artigo anterior não se aplica aos serviços essenciais da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital Municipal, Mercado Municipal e Serviço de Limpeza Urbana, que manterão o funcionamento normal.

Art. 3º- As Unidades Básicas de Saúde Vila Aparecida/Centro e Floresta I e II, funcionarão no horário de 7:00 às 17:00 horas no dia 17 de abril do corrente.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Salinas, 16 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.339 DE 21 DE ABRIL DE 2025.

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 Tempo de Serviço de Professor da servidora Rosa Maria Gomes Costa Neres;

DECRETA:

Art.1º- A vacância do cargo de Professor I, CE, ocupado por Rosa Maria Gomes Costa Neres, matrícula nº 2700-0, 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. 2º - Fica desvinculada do quadro de servidores públicos municipais efetivos do município de Salinas/MG, a servidora Rosa Maria Gomes Costa Neres, do cargo de Professor I, CE, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para o qual foi nomeada em 05 de junho de 2007.

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

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 21 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 11.340 DE 22 DE ABRIL DE 2025.

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	Karen Emanuelle Neris Teixeira	Coordenador do CADÚNICO	CCADU
2	Michelle Ramos Almeida Santos	Coordenador do CRAS	CCRAS
3	Sílvia Ferreira dos Santos	Gerente de Núcleo	GENU

Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 22 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 11.341 DE 22 DE ABRIL DE 2025.

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:

	NOME	CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS
1	Luiz Carlos da Cruz	Assessor de Transporte Escolar	ATE
2	Orlando Pereira da Silva	Coordenador do Núcleo de Assistência às Entidades – NAE	CSI

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

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 22 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO N° 11.342 DE 23 DE ABRIL DE 2025.

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:

	NOME	CARGO	CÓDIGO DOS CARGOS
1	Gladstone Mardem Gomes Ferreira	Gerente de Infectologia Hospitalar	GIH
2	Janaína Pâmela Ferreira Rodrigues	Coordenador de Unidade de Produção e Expansão – UPE	CUPE
3	Karen Emanuelle Neris Teixeira	Coordenador do CRAS	CCRAS
4	Laís Cruzeiro Castro	Coordenador do CADÚNICO	CCADU
5	Michelle Ramos Almeida Santos	Coordenador do Setor de Parcerias através do MROSC	CSPMROSC
6	Rosiléia Ramires Ramalho	Assessor de Atenção Primária	AAP
7	Sílvia Ferreira dos Santos	Gerente Administrativo I	GAI

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

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 23 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.343, DE 23 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a constituição e nomeação da Comissão Especial Organizadora do XXII Festival Mundial da Cachaça de Salinas/MG.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 90, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Salinas;

CONSIDERANDO que o XXII Festival Mundial da Cachaça de Salinas/MG está programado para ocorrer nos dias 11, 12 e 13 de julho de 2025;

CONSIDERANDO a importância do evento para o Município, por fomentar a economia local e promover seu desenvolvimento social, cultural e turístico, atendendo ao interesse público na realização de iniciativas que potencializem esses aspectos;

DECRETA:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Especial Organizadora do XXII Festival Mundial da Cachaça de Salinas/MG, composta pelos seguintes membros:

I. JOSÉ MILTON OLIVEIRA REIS, matrícula nº 16302, Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

II. GILCIMAR MARTINS SANTOS, matrícula nº 13123, Diretor-Presidente da Fundação de Cultura Municipal;

III. DEBHORA DOS SANTOS GUIMARÃES, matrícula nº 16294, Secretária Municipal de Obras Públicas;

IV. MAURO NEWTON GONÇALVES, matrícula nº 114, Secretário Municipal de Transporte e Trânsito;

V. ROSÂNIA MARTINS FERREIRA E SILVA, matrícula nº 16312, Secretária Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária;

VI. EDUARDO DUARTE E ARAÚJO, matrícula nº 16565, Assessor de Comunicação Social;

VII. DAIRTON NERES DOS ANJOS, matrícula nº 16081, Vice-Prefeito Municipal;

VIII. CLEDSON PEREIRA, matrícula nº 15829, Diretor Executivo de Licitações;

IX. DIANÊS ELIZABETH BARBOSA DE OLIVEIRA, matrícula nº 17176, Assessora de Convênios e Prestação de Contas;

X. CAMILA ARAÚJO GUIMARÃES, matrícula nº 17165, Diretora Administrativa da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Compete à Comissão Especial Organizadora do XXII Festival Mundial da Cachaça de Salinas/MG:

I. deliberar sobre todas as questões relativas à organização e realização do Festival;

II. elaborar o plano de trabalho e o cronograma de execução das ações preparatórias do evento;

III. propor, planejar e supervisionar as atividades administrativas, culturais, turísticas, promocionais e logísticas relacionadas ao Festival;

IV. articular com entidades públicas e privadas a captação de parcerias e apoios institucionais para viabilização do evento;

V. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à realização do Festival, garantindo transparência e eficiência;

VI. promover reuniões periódicas para avaliação do andamento das ações e definição de diretrizes estratégicas;

VII. supervisionar a contratação de serviços e a aquisição de materiais indispensáveis à realização do Festival, respeitando as normas legais aplicáveis;

VIII. coordenar a comunicação institucional do evento, em articulação com os canais oficiais da Prefeitura;

IX. garantir a inclusão de ações de acessibilidade, sustentabilidade e valorização da cultura local na programação do Festival;

X. apresentar relatório final das atividades desenvolvidas, com registro das ações realizadas, desafios enfrentados e sugestões para edições futuras.

Art. 3º A Comissão será presidida por JOSÉ MILTON OLIVEIRA REIS, que poderá requisitar informações, documentos e acompanhar todos os trabalhos relacionados ao evento.

Parágrafo único. Em caso de impedimento temporário do presidente, este poderá designar outro membro da Comissão para substituí-lo interinamente.

Art. 4º O exercício das funções pelos membros da Comissão será considerado serviço público relevante, não sendo remunerado.

Art. 5º A Comissão atuará provisoriamente, enquanto perdurarem as ações relativas à realização do XXII Festival Mundial da Cachaça de Salinas/MG.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Salinas/MG, 23 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

DECRETO Nº 11.344, DE 23 DE ABRIL DE 2025

Constitui a Comissão Geral de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo Sancionador e Processo Administrativo para Reconhecimento ou Não de Dívida, bem como nomeia seus respectivos membros.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 90, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Salinas/MG;

DECRETA:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Geral, nos termos deste Decreto, destinada à atuação nos procedimentos de Sindicância Administrativa, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo Sancionador e Processo Administrativo para Reconhecimento ou Não de Dívida.

Art. 2º Compete à Comissão Geral:

I. No âmbito das Sindicâncias Administrativas Disciplinares e dos Processos Administrativos Disciplinares (PAD), apurar e promover a responsabilização de servidores públicos municipais pela prática de irregularidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Salinas;

II. No âmbito das Sindicâncias Investigativas, apurar a existência de indícios mínimos de autoria e materialidade de eventual infração disciplinar, visando subsidiar a autoridade competente quanto à necessidade de instauração ou não de processo disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Salinas.

III. No âmbito dos Processos Administrativos para Reconhecimento ou Não de Dívida, analisar os elementos apresentados a fim de verificar a regularidade, a legalidade e a legitimidade dos valores pleiteados, emitindo parecer quanto ao reconhecimento, total ou parcial, ou à rejeição da dívida;

IV. No âmbito dos Processos Administrativos Sancionadores, apurar infrações

administrativas cometidas por licitantes e contratados, nos termos da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Art. 3º A Comissão Geral será composta pelos seguintes membros:

I. Para atuação nas Sindicâncias Administrativas, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias Investigativas e Processos Administrativos para Reconhecimento ou Não de Dívida:

a) MAURO LÚCIO DIAS, matrícula nº 613-4, Auxiliar Administrativo;

b) MARIA ELEANY DIAS, matrícula nº 3578-9, Técnico Educacional;

c) JUSCELIA MARIA MORAIS PEDROSA, matrícula nº 10559-3, Assistente Social;

d) BETHANIA ALMEIDA GUIMARÃES FREIRE, matrícula nº 5942-5, Enfermeira;

e) DEISE KELLE MENDES CRUZ, matrícula nº 6955-8, Assistente Social;

f) LÚCIO DOS SANTOS ROCHA, matrícula nº 00093-4, Auxiliar de Esportes;

g) WALQUIRIAN BRITO VITA, matrícula nº 11601, Psicóloga;

h) VÂNIA LUCIA ALVES DE SOUZA ARAÚJO matrícula nº 3420, Oficial Administrativo;

i) ADRIANA GONÇALVES PEREIRA MORAIS, matrícula nº 10585, Fiscal de Posturas;

j) RITA DE CASSIA MOREIRA FERREIRA, matrícula nº 9529, Auxiliar Administrativo;

k) RAFAELA LETÍCIA RAMIRES CARDOSO, matrícula nº 11861, Fiscal de Posturas.

II. Para atuação nos Processos Administrativos Sancionadores:

a) HERALDO RAMIRES MARTINS, matrícula nº 9724, Coordenador de Compras e Licitação - representante da Secretaria Municipal de Educação;

b) ALANO ISAC SILVA ROCHA, matrícula nº 6921, Coordenador de Transporte Escolar - representante da Secretaria Municipal de Educação;

c) MARCILENE MENEZES LOPES BARROS, matrícula nº 2715, Gerente Geral de Administração da Educação - representante da Secretaria Municipal de Educação;

d) ANA PAULA PEREIRA DE MELO, matrícula nº 10343, Gerente de Departamento

- representante da Secretaria Municipal de Saúde;

e) CLÁUDIO BARBOSA OLIVEIRA, matrícula nº 13621, Enfermeiro - representante da Secretaria Municipal de Saúde;

f) LUCIENE SELES DOS SANTOS, matrícula nº 6005, Assessor de Controle e Infraestrutura de Saúde Pública - representante da Secretaria Municipal de Saúde;

g) ALDAIR RODRIGUES DOS SANTOS, matrícula nº 3097, Fiscal - representante da Secretaria Municipal de Obras Públicas;

h) ANDERSON MARTINS DE SALES, matrícula nº 11274, Desenhista - representante da Secretaria Municipal de Obras Públicas;

i) FARISTON MARTINS DOS SANTOS, matrícula nº 3053, Fiscal - representante da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

Art. 4º A instauração de Sindicâncias Administrativas, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias Investigativas e Processos Administrativos para Reconhecimento ou Não de Dívida compete ao Prefeito, mediante portaria, devendo ser designados 03 (três) membros titulares da referida Comissão no inciso I do artigo anterior, dentre os quais um será nomeado presidente e, este, por sua vez, indicará um dos demais como secretário.

Art. 5º A instauração de Processo Administrativo Sancionador compete ao Secretário Municipal de Governo, mediante portaria, devendo ser designados 03 (três) membros titulares da referida Comissão no inciso II do art. 3º, dentre os quais um será nomeado presidente e, este, indicará um dos demais como secretário.

Art. 6º Ocorrendo óbito, férias, impedimento legal, suspeição, enfermidade do titular ou de ascendente, descendente, cônjuge ou companheiro do titular, o Prefeito ou o Secretário Municipal de Governo, conforme o caso, recorrerá à lista de membros prevista no art. 3º para designação de substituto.

Parágrafo único. O substituto permanecerá na Comissão até a conclusão do processo em que estiver atuando, salvo se também incorrer em motivo de substituição.

Art. 7º O presidente da Comissão poderá dirigir-se diretamente a qualquer órgão da Administração Pública Municipal para realização de diligências necessárias à instrução processual.

Art. 8º As sindicâncias e processos administrativos instaurados até a data de publicação deste Decreto permanecerão sob responsabilidade da comissão originária, até sua regular conclusão.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 10.338, de 29 de dezembro de 2022, e suas alterações.

Salinas/MG, 23 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

DECRETO Nº 11.345 DE 24 DE ABRIL DE 2025.

Nomeia candidato aprovado no Processo Seletivo Público, Edital 01/2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais e considerando a Homologação do resultado final do Processo Seletivo Público Nº 001/2023, para contratação de Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate às Endemias; por meio do Decreto 10.799 de 23 de janeiro de 2024;

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, a partir desta data, o candidato abaixo relacionado, com a respectiva ordem de classificação e área de abrangência conforme Anexo V do Edital 01/2023:

CARGO 008 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE UBS NOVA FÁTIMA - ÁREA I

Marcos Mateus Alves de Souza	Classificação 9

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

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

Salinas, 24 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

[redacted] **UF: MINAS GERAIS** **MUNICÍPIO: SALINAS** **ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL**	**FOLHA: 1** DECRETO No:11346 /2025 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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
Despesa a ser realizada com saldo insuficiente que esta sendo suplementado por excesso de arrecadação conforme Lei orçamentaria vigente
DECRETA:
Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02		PODER EXECUTIVO	
02.08		SEC.MUN.DE OBRAS PUBLICAS	
02.08.01		SEC. MUN. DE OBRAS PUB.TRANSP.E TRANSIT	
26		Transporte	
26.452		Servicos Urbanos	
26.452.0261		VIAS URBANAS	
26.452.0261.1177		CALÇAMENTO E PAVIMENTAÇÃO DE RUAS E AVE	
4.4.90.51.00	**777**	**Obras e Instalações**	**1.800.000,00**
1.700.000.0000		*Outras Transf. Convênios ou Inst*	*1.800.000,00*
17		Saneamento	
17.512		Saneamento Basico Urbano	
17.512.0171		SISTEMA DE AGUA E ESGOTO	
17.512.0171.1169		OBRAS DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ESGOT	
4.4.90.51.00	**1508**	**Obras e Instalações**	**34.492,00**
1.720.000.0000		*Transf.União Ref.Part.Explor.Petr Rec*	*34.492,00*
		TOTAL: R$	**1.834.492,00**

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$ 1.834.492,00

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

SALINAS, 25 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 1

DECRETO No:11347 /2025
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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
Despesa a ser realizada com saldo insuficiente que esta sendo suplementado conforme Lei orçamentaria vigente
DECRETA:
Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

04			FUNDAÇÃO DE CULTURA DE SALINAS	
04.40			FUNDAÇÃO DE CULTURA DE SALINAS	
04.40.01			FUNDAÇÃO DE CULTURA DE SALINAS	
13			Cultura	
13.122			Administracao Geral	
13.122.0131			PROMOÇÃO,PROD E DIFUSÃO CULTURAL	
13.122.0131.2476			DESPESAS COM EVENTOS CULTURAIS	
3.3.50.43.00		**1424**	**Subvenções Sociais**	**57.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*57.000,00*
			TOTAL DOS CRÉDITOS: R$	**57.000,00**

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:

04			FUNDAÇÃO DE CULTURA DE SALINAS	
04.40			FUNDAÇÃO DE CULTURA DE SALINAS	
04.40.01			FUNDAÇÃO DE CULTURA DE SALINAS	
13			Cultura	
13.122			Administracao Geral	
13.122.0131			PROMOÇÃO,PROD E DIFUSÃO CULTURAL	
13.122.0131.2470			MANUT.DAS ATIVIDADES DA FUNDAÇÃO DE CUL	
3.1.90.04.00		**1405**	**Contratação por Tempo Determinado**	**30.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*30.000,00*
3.1.90.13.00		**1406**	**Obrigações Patronais**	**2.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*2.000,00*
3.3.90.46.00		**1413**	**Auxílio-alimentação**	**500,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*500,00*
3.3.90.93.00		**1414**	**Indenizações e Restituições**	**500,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*500,00*
13.122.0131.2472			PAGTO DE DESP.C/LUZ,AGUA E TELEFONE	
3.3.90.92.00		**1416**	**Despesas de Exercícios Anteriores**	**2.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*2.000,00*
13.122.0131.2474			DESPESA C/PRESERV.DO PATRIMONIO CULTURA	
3.1.90.11.00		**1417**	**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**1.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*1.000,00*
3.3.90.30.00		**1418**	**Material de Consumo**	**1.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*1.000,00*
3.3.90.36.00		**1419**	**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**1.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*1.000,00*
3.3.90.39.00		**1420**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**5.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*5.000,00*

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO No:11347 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

FOLHA: 2

13.391			Patrim. Hist. Art. e Arqueologico	
13.391.0132			PATRIMONIO HISTORICO	
13.391.0132.1343			AQUIS.DE EQUIP. P/BIBLIOTECA MUNICIPAL	
4.4.90.52.00		**1428**	**Equipamento e Material Permanente**	**1.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*1.000,00*
13.392			Difusao Cultural	
13.392.0131			PROMOÇÃO,PROD E DIFUSÃO CULTURAL	
13.392.0131.1345			AQUIS.DE EQUIP.P/ORQUESTRA PHILARMONICA	
4.4.90.52.00		**1435**	**Equipamento e Material Permanente**	**2.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*2.000,00*
13.392.0131.2479			DESP. C/CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA	
3.3.90.14.00		**1439**	**Diárias – Pessoal Civil**	**1.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*1.000,00*
3.3.90.30.00		**1440**	**Material de Consumo**	**3.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*3.000,00*
3.3.90.33.00		**1441**	**Passagens e Despesas com Locomoção**	**1.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*1.000,00*
3.3.90.36.00		**1442**	**Outros Serviços Terceiros– Pessoa Física**	**2.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*2.000,00*
3.3.90.39.00		**1443**	**Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica**	**3.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*3.000,00*
13.392.0131.2488			MANUT DE DESPESA C/ORQUESTRA SANFÔNICA	
3.3.90.39.00		**1453**	**Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica**	**1.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*1.000,00*
			TOTAL: R$	**57.000,00**

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

SALINAS, 30 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.348 DE 30 DE ABRIL DE 2025.

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 da servidora Maria Geralda Jardim Rodrigues;

DECRETA:

Art.1º- A vacância do cargo de Professor I, CE, ocupado por Maria Geralda Jardim Rodrigues, matrícula nº 7003-3, 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. 2º - Fica desvinculada do quadro de servidores públicos municipais efetivos do município de Salinas/MG, a servidora Maria Geralda Jardim Rodrigues, do cargo de Professor I, CE, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para o qual foi nomeada em 06 de janeiro de 2014.

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

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 30 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.349 DE 30 DE ABRIL DE 2025.

Exonera Servidor que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, exonera a pedido, o servidor DANIEL FELICIANO DE OLIVEIRA SILVA do cargo de Coordenador Técnico do Hospital Municipal - CTHM, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para o qual foi nomeado em 01 de março de 2023 (dois mil e vinte e três).

Este decreto entra em vigor nesta data.

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 30 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: CONSOLIDADA

FOLHA: 1

DECRETO No:11350 /2025
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 2806 / 2025
CONSIDERANDO:
Despesa a ser realizada com abertura de credito especial aprovado atraves da Lei nº 2806 de 14 de Abril de 2025
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
10.302	Assist. Hospitalar e Ambulatorial
10.302.0109	Gestão da Atenção Especializada
10.302.0109.1348	Reforma de Unidade dos Serv.do Samu

4.4.90.51.00	**1538**	**Obras e Instalações**		**45.000,00**
1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*		*45.000,00*
		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 Excesso de Arrecadação:

R$ 45.000,00

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

SALINAS, 30 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 1

DECRETO No:11351 /2025
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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
Despesa a ser realizada utilizando o saldo financeiro do exercício anterior sendo suplementado por superavit financeiro conforme Lei Orçamentária vigente.
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	
10.122			Administracao Geral	
10.122.0100			GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
10.122.0100.2400			MANUT.DE ATIVIDADES C/FUNDO MUNICIPAL D	
3.3.90.14.00		**1138**	**Diárias - Pessoal Civil**	**68.262,90**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*68.262,90*
10.301			Atencao Basica	
10.301.0108			Gestão da Atenção Primária à Saúde	
10.301.0108.2446			MANUT DE DESPESAS C/OBRIGAÇÕES PATRONAI	
3.1.90.13.00		**1196**	**Obrigações Patronais**	**2.616,98**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*2.616,98*
10.301.0108.2459			Desp.C/Prog.Estratégia Saude da Familia	
3.1.90.04.00		**1219**	**Contratação por Tempo Determinado**	**4.730,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*4.730,00*
10.302			Assist. Hospitalar e Ambulatorial	
10.302.0109			Gestão da Atenção Especializada	
10.302.0109.2465			DESPESAS C/CAPS ADULTO	
3.3.90.30.00		**1274**	**Material de Consumo**	**160,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*160,00*
3.3.90.46.00		**1278**	**Auxílio-alimentação**	**2.095,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*2.095,00*
10.302.0109.2467			DESP.C/CAPS ALCOOL E DROGA	
3.1.90.04.00		**1279**	**Contratação por Tempo Determinado**	**92.000,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*92.000,00*
3.1.90.13.00		**1281**	**Obrigações Patronais**	**15.891,01**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*15.891,01*
3.3.90.46.00		**1286**	**Auxílio-alimentação**	**600,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*600,00*
10.302.0109.2469			DESPESAS C/CAPS INFANTIL	
3.1.90.04.00		**1287**	**Contratação por Tempo Determinado**	**33.000,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*33.000,00*
3.1.90.11.00		**1288**	**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**6.205,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*6.205,00*
3.3.90.46.00		**1294**	**Auxílio-alimentação**	**1.000,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*1.000,00*
10.302.0109.2514			MNT Rede de Cuidados P.Deficientes - RC	
3.1.90.13.00		**1331**	**Obrigações Patronais**	**635,17**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*635,17*

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

FOLHA: 2

DECRETO No:11351 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

10.303			Suporte Profilatico e Terapeutico	
10.303.0110			Gestão da Assistência Farmacêutica	
10.303.0110.2404			MANUT.DO PROGRAMA ASSISTÊNCIA FARMACÊUT	
3.1.90.04.00		**1338**	**Contratação por Tempo Determinado**	**7.590,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*7.590,00*
3.1.90.11.00		**1339**	**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**5.120,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*5.120,00*
3.1.90.13.00		**1340**	**Obrigações Patronais**	**3.193,93**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*3.193,93*
3.3.90.46.00		**1345**	**Auxílio-alimentação**	**1.380,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*1.380,00*
10.305			Vigilancia Epidemiologica	
10.305.0111			Vigilância em Saúde	
10.305.0111.2495			Despesas C/Vigilância Epidemiológica	
3.1.90.04.00		**1374**	**Contratação por Tempo Determinado**	**49.868,84**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*49.868,84*
3.1.90.11.00		**1375**	**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**1.705,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*1.705,00*
3.3.90.39.00		**1380**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**2.700,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*2.700,00*
3.3.90.46.00		**1381**	**Auxílio-alimentação**	**2.600,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*2.600,00*
10.302			Assist. Hospitalar e Ambulatorial	
10.302.0109			Gestão da Atenção Especializada	
10.302.0109.2467			DESP.C/CAPS ALCOOL E DROGA	
3.3.90.34.00		**1493**	**Outras Desp. Pes. Dec.Cont.Terceirização**	**11.200,00**
	2.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*11.200,00*
			TOTAL: R$	**312.553,83**

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$

312.553,83

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

SALINAS, 30 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS

ENTIDADE: CONSOLIDADA

FOLHA: 1

DECRETO No:11352 /2025
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 2794 / 2024
CONSIDERANDO:
Necessidade de reforço de dotações orçamentárias, por meio de anulação de saldos de outras dotações, nos termos do art. 43, § 1º III, da Lei Federal nº 4.320/1964.
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	
10.122			Administracao Geral	
10.122.0100			GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
10.122.0100.2400			MANUT.DE ATIVIDADES C/FUNDO MUNICIPAL D	
3.3.90.14.00		**1138**	**Diárias - Pessoal Civil**	**8.190,20**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*8.190,20*
10.301			Atencao Basica	
10.301.0108			Gestão da Atenção Primária à Saúde	
10.301.0108.2446			MANUT DE DESPESAS C/OBRIGAÇÕES PATRONAI	
3.1.90.13.00		**1196**	**Obrigações Patronais**	**36.658,42**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*36.658,42*
10.301.0108.2450			MANUTENÇÃO DE DESPESAS C/O NASF	
3.1.90.11.00		**1198**	**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**34.500,00**
	1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*34.500,00*
10.301.0108.2453			Despesa C/Centro de Espec.Odont.CEO	
3.3.90.46.00		**1214**	**Auxílio-alimentação**	**1.800,00**
	1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*1.800,00*
10.302			Assist. Hospitalar e Ambulatorial	
10.302.0109			Gestão da Atenção Especializada	
10.302.0109.2422			MANUT.DE ATIV.C/UNID.DE PRONTO ATEND.-U	
3.1.90.04.00		**1254**	**Contratação por Tempo Determinado**	**102.000,00**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*102.000,00*
3.3.90.46.00		**1262**	**Auxílio-alimentação**	**1.860,00**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*1.860,00*
10.302.0109.2465			DESPESAS C/CAPS ADULTO	
3.1.90.04.00		**1270**	**Contratação por Tempo Determinado**	**29.350,00**
	1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*29.350,00*
3.3.90.32.00		**1275**	**Material, Bem ou Serviço p/Dist.Gratuita**	**16.080,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*16.080,00*
10.302.0109.2481			MANUT.DE DESPESAS C/LABORATÓRIOS	
3.3.90.39.00		**1302**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**121.000,00**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*121.000,00*
10.302.0109.2483			MANUT DE ATIV.C/ATENÇÃO ESPECIALIZADA	
3.3.90.39.00		**1308**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**275.000,00**
	1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*110.000,00*
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*165.000,00*
10.302.0109.2514			MNT Rede de Cuidados P.Deficientes - RC	
3.1.90.04.00		**1329**	**Contratação por Tempo Determinado**	**2.200,00**

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: CONSOLIDADA

DECRETO No:11352 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

FOLHA: 2

	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*2.200,00*
10.302.0109.2483			MANUT DE ATIV.C/ATENÇÃO ESPECIALIZADA	
3.3.90.34.00	**1478**		**Outras Desp. Pes. Dec.Cont.Terceirização**	**120.000,00**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*120.000,00*
10.302.0109.2469			DESPESAS C/CAPS INFANTIL	
3.3.90.34.00	**1494**		**Outras Desp. Pes. Dec.Cont.Terceirização**	**19.000,00**
	1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*19.000,00*
			TOTAL DOS CRÉDITOS: R$	**767.638,62**

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:

02			PODER EXECUTIVO	
02.12			FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
02.12.01			FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
10			Saude	
10.122			Administracao Geral	
10.122.0100			GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
10.122.0100.2398			MANUT.DE ATIVIDADES C/CONSELHO MUN.SAU	
3.1.90.13.00	**1117**		**Obrigações Patronais**	**2.000,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*2.000,00*
10.122.0100.2399			DESPESA C/PROG.OUVIDORIA DE SAUDE	
3.1.90.13.00	**1127**		**Obrigações Patronais**	**200,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*200,00*
10.301			Atencao Basica	
10.301.0108			Gestão da Atenção Primária à Saúde	
10.301.0108.1276			Construção, Ampliação e Reforma de UBS	
4.4.90.51.00	**1172**		**Obras e Instalações**	**6.838,00**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*6.838,00*
10.301.0108.1321			AQUISIÇÃO DE EQUIP.P/CENTRO ESPC.ODONTO	
4.4.90.52.00	**1174**		**Equipamento e Material Permanente**	**20.000,00**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*20.000,00*
10.301.0108.2406			MANUT.DO PROGRAMA SAUDE EM CASA	
3.3.90.36.00	**1176**		**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**4.688,66**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*4.688,66*
10.301.0108.2446			MANUT DE DESPESAS C/OBRIGAÇÕES PATRONAI	
3.1.90.13.00	**1196**		**Obrigações Patronais**	**16.080,00**
	1.500.000.0000		*Recursos não vinculados de Impostos*	*16.080,00*
10.301.0108.2450			MANUTENÇÃO DE DESPESAS C/O NASF	
3.1.90.11.00	**1198**		**Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil**	**3.156,00**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*3.156,00*
3.3.90.46.00	**1200**		**Auxílio-alimentação**	**3.000,00**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*3.000,00*
10.301.0108.2451			DESPESAS C/PROGRAMA SAUDE BUCAL	
3.3.90.39.00	**1206**		**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**36.859,34**
	1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*36.859,34*
10.301.0108.2453			Despesa C/Centro de Espec.Odont.CEO	
3.1.90.04.00	**1208**		**Contratação por Tempo Determinado**	**20.000,00**

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: CONSOLIDADA

DECRETO No:11352 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

FOLHA: 3

1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*20.000,00*
3.3.90.30.00	**1211**	**Material de Consumo**	**11.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*11.000,00*
3.3.90.36.00	**1212**	**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**15.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*15.000,00*
10.301.0108.2461		Despesa C/Transporte no Ámbito da APS	
3.3.90.30.00	**1225**	**Material de Consumo**	**15.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*15.000,00*
3.3.90.39.00	**1226**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**21.658,42**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*21.658,42*
10.302		Assist. Hospitalar e Ambulatorial	
10.302.0109		Gestão da Atenção Especializada	
10.302.0109.2418		MANUT.DE DESPESAS C/HOSPITAL MUNICIPAL-	
3.1.90.13.00	**1238**	**Obrigações Patronais**	**110.000,00**
1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*110.000,00*
3.3.90.30.00	**1240**	**Material de Consumo**	**146.367,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*146.367,00*
10.302.0109.2419		Manut.dos Serviços de Atenção Domicilia	
3.1.90.13.00	**1246**	**Obrigações Patronais**	**36.300,00**
1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*36.300,00*
10.302.0109.2422		MANUT.DE ATIV.C/UNID.DE PRONTO ATEND.-U	
3.1.90.13.00	**1256**	**Obrigações Patronais**	**5.350,00**
1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*5.350,00*
3.3.90.30.00	**1258**	**Material de Consumo**	**43.633,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*43.633,00*
3.3.90.39.00	**1260**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**20.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*20.000,00*
3.3.90.40.00	**1261**	**Serv. de TI e Comunicação - PJ**	**20.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*20.000,00*
10.302.0109.2425		Despesas C/Prog.de Interv.Precoce Avanç	
3.3.90.30.00	**1264**	**Material de Consumo**	**3.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*3.000,00*
3.3.90.39.00	**1265**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**2.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*2.000,00*
10.302.0109.2430		DESPESAS COM A HEMODIALISE	
3.3.50.43.00	**1268**	**Subvenções Sociais**	**825,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*825,00*
10.302.0109.2467		DESP.C/CAPS ALCOOL E DROGA	
3.1.90.13.00	**1281**	**Obrigações Patronais**	**3.000,00**
1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*3.000,00*
10.302.0109.2469		DESPESAS C/CAPS INFANTIL	
3.1.90.13.00	**1289**	**Obrigações Patronais**	**21.000,00**
1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*21.000,00*
10.302.0109.2514		MNT Rede de Cuidados P.Deficientes - RC	
3.1.90.13.00	**1331**	**Obrigações Patronais**	**14.860,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*14.860,00*
3.3.90.30.00	**1333**	**Material de Consumo**	**5.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*5.000,00*

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: CONSOLIDADA

DECRETO No:11352 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

FOLHA: 4

3.3.90.36.00	**1334**	**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**10.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*10.000,00*
3.3.90.39.00	**1335**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**10.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*10.000,00*
3.3.90.46.00	**1336**	**Auxílio-alimentação**	**5.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*5.000,00*
10.303		Suporte Profilatico e Terapeutico	
10.303.0110		Gestão da Assistência Farmacêutica	
10.303.0110.1289		AQUIS.DE EQUIPAMENTOS P/ASSIST.FARMACÊU	
4.4.90.52.00	**1337**	**Equipamento e Material Permanente**	**9.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*9.000,00*
10.303.0110.2404		MANUT.DO PROGRAMA ASSISTÊNCIA FARMACÊUT	
3.3.90.32.00	**1343**	**Material, Bem ou Serviço p/Dist.Gratuita**	**19.000,00**
1.600.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*19.000,00*
10.303.0110.2409		Despesa C/Programa Farmácia de Todos	
3.1.90.16.00	**1346**	**Outras Despesas Variáveis -Pessoal Civil**	**10.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*10.000,00*
10.305		Vigilancia Epidemiologica	
10.305.0103		CONTROLE DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS	
10.305.0103.1326		Aquis de Equip P/Controle de Doenças Tr	
4.4.90.52.00	**1369**	**Equipamento e Material Permanente**	**8.190,20**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*8.190,20*
10.305.0103.2518		MANUT DE ATIVIDADES C/PRESERVAÇÃO DO ME	
3.3.90.30.00	**1370**	**Material de Consumo**	**10.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*10.000,00*
3.3.90.36.00	**1371**	**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**2.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*2.000,00*
3.3.90.39.00	**1372**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**4.780,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*4.780,00*
10.305.0111		Vigilância em Saúde	
10.305.0111.1312		Aquis.de Equip e Veículos P/Vigilância	
4.4.90.52.00	**1373**	**Equipamento e Material Permanente**	**10.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*10.000,00*
10.305.0111.2515		Apoio ao Centro de Colabodores	
3.3.90.30.00	**1389**	**Material de Consumo**	**5.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*5.000,00*
10.305.0111.2516		Desentralização Vigilancia Ambulatorial	
3.3.90.30.00	**1393**	**Material de Consumo**	**10.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*10.000,00*
3.3.90.36.00	**1394**	**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**1.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*1.000,00*
3.3.90.39.00	**1395**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**10.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*10.000,00*
10.305.0111.2517		Desp.C/Manejo Popul de Cães e Gatos	
3.3.50.39.00	**1396**	**Outros Serv. Terceiros -Pessoa Jurídica**	**10.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*10.000,00*
3.3.90.30.00	**1397**	**Material de Consumo**	**10.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*10.000,00*

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: CONSOLIDADA

DECRETO No:11352 /2025
ABRE CREDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR

FOLHA: 5

3.3.90.36.00	**1398**	**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**1.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*1.000,00*
10.122		Administracao Geral	
10.122.0413		APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
10.122.0413.2527		Manut.de Despesas C/Publicidade	
3.3.90.30.00	**1473**	**Material de Consumo**	**10.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*10.000,00*
10.302		Assist. Hospitalar e Ambulatorial	
10.302.0109		Gestão da Atenção Especializada	
10.302.0109.2412		DESPESA C/MELHORIA DE GESTÃO-PRO-HOSP	
3.3.90.30.00	**1479**	**Material de Consumo**	**952,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*952,00*
3.3.90.36.00	**1480**	**Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física**	**2.000,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*2.000,00*
3.3.90.39.00	**1481**	**Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**	**2.901,00**
1.621.000.0000		*Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS*	*2.901,00*
		TOTAL: R$	**767.638,62**

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

SALINAS, 30 DE ABRIL DE 2025

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
CPF: 579.132.346-87
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.353 DE 30 DE ABRIL DE 2025.

Dispensa Função Gratificada 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. 1º- Fica dispensada de Função Gratificada DCA-FG-009 a servidora ABGAIL COSTA SIMÕES ALMEIDA, lotada na Secretaria Municipal de Educação, designada através do Decreto nº 9.249 de 01 de janeiro de 2021, nos termos do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 062/2021.

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

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 30 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

Portarias

P O R T A R I A Nº 063/2025

Designa servidor que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, sem ônus para o município, a servidora MARCILENE MENEZES LOPES BARROS, matrícula nº 2715-8, ocupante do cargo de Gerente Geral de Administração da Educação, para responder, temporariamente, pelas funções de Secretária Municipal de Educação na ausência e/ou impedimento do titular, do dia 01 a 05 de abril de 2025.

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

Salinas/MG, 01 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 064, DE 04 DE ABRIL DE 2025

Instaura Sindicância Administrativa Disciplinar, bem como nomeia Comissão Temporária Processante.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 198 da Lei Municipal nº 684, de 04 de julho de 1973;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Sindicância Administrativa Disciplinar para apurar conduta de servidor matriculado sob o nº 9542, conforme descrito no Memorando nº 02/SMS/Saúde Mental.

Art. 2º Designar os seguintes servidores, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Temporária de Processo de Sindicância Administrativa Disciplinar:

I. DEISE KELLE MENDES CRUZ, matrícula nº 6955-8;
II. WALQUIRIAN BRITO VITA, matrícula nº 11601; e
III. JUSCELIA MARIA MORAIS PEDROSA, matrícula nº 10559-3.

Art. 3º O relatório final deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar o que for cabível, seja o arquivamento do feito, a aplicação de penalidades ou instauração do processo administrativo disciplinar, caso sejam constatas infrações passíveis de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único. Caso sejam constatadas irregularidades de natureza civil decorrentes de ato doloso ou culposo por parte do servidor sindicado, que importem em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros, a Comissão deverá se manifestar sobre a responsabilidade civil do servidor.

Art. 4º Estabelecer prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão, a partir da publicação desta Portaria.

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

Salinas/MG, 04 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

PORTARIA Nº 065, DE 04 DE ABRIL DE 2025

Instaura Sindicância Administrativa Disciplinar, bem como nomeia Comissão Temporária Processante.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 198 da Lei Municipal nº 684, de 04 de julho de 1973, bem como no Art. 28 do Decreto Municipal nº 10.796, de 18 de janeiro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Sindicância Administrativa Disciplinar para apurar conduta de servidor matriculado sob o nº 16335, conforme descrito no Memorando nº 0392/2025/SEC.TRANSPORTE.

Art. 2º Designar os seguintes servidores, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Temporária de Processo de Sindicância Administrativa Disciplinar:

I. WALQUIRIAN BRITO VITA, matrícula nº 11601;

II. BETHÂNIA ALMEIDA GUIMARÃES FREIRE, matrícula nº 5942-5; e

III. LÚCIO SANTOS ROCHA, matrícula nº 00093-4.

Art. 3º O relatório final deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar o que for cabível, seja o arquivamento do feito, a aplicação de penalidades ou instauração do processo administrativo disciplinar, caso sejam constatas infrações passíveis de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único. Caso sejam constatadas irregularidades de natureza civil decorrentes de ato doloso ou culposo por parte do servidor sindicado, que importem em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros, a Comissão deverá se manifestar sobre a responsabilidade civil do servidor.

Art. 4º Estabelecer prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão, a partir da publicação desta Portaria.

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

Salinas/MG, 04 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

PORTARIA Nº 066, DE 04 DE ABRIL DE 2025

Instaura Sindicância Administrativa Disciplinar, bem como nomeia Comissão Temporária Processante.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 198 da Lei Municipal nº 684, de 04 de julho de 1973, bem como no Art. 28 do Decreto Municipal nº 10.796, de 18 de janeiro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Sindicância Administrativa Disciplinar para apurar conduta de servidor matriculado sob o nº 16510, conforme descrito no Memorando nº 0252/2024/SEC.TRANSPORTE.

Art. 2º Designar os seguintes servidores, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Temporária de Processo de Sindicância Administrativa Disciplinar:

I. ADRIANA GONÇALVES PEREIRA MORAIS, matrícula nº 10585;
II. VÂNIA LUCIA ALVES DE SOUZA ARAUJO, matrícula nº 3420; e
III. WALQUIRIAN BRITO VITA, matrícula nº 11601.

Art. 3º O relatório final deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar o que for cabível, seja o arquivamento do feito, a aplicação de penalidades ou instauração do processo administrativo disciplinar, caso sejam constatas infrações passíveis de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único. Caso sejam constatadas irregularidades de natureza civil decorrentes de ato doloso ou culposo por parte do servidor sindicado, que importem em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros, a Comissão deverá se manifestar sobre a responsabilidade civil do servidor.

Art. 4º Estabelecer prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão, a partir da publicação desta Portaria.

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

Salinas/MG, 04 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

P O R T A R I A Nº 067/2025

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 Marília Elisanete Gomes dos Santos, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde - Função Pública Efetiva, admitida em 06 de fevereiro de 2001 (dois mil e um), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativamente ao período aquisitivo de 22 de outubro de 2014 a 22 de outubro de 2024 - 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, 09 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

P O R T A R I A Nº 068/2025

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 Mone Clésia Silva Costa, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde - Função Pública Efetiva, admitida em 12 de março de 2012 (dois mil e doze), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativamente ao período aquisitivo de 22 de outubro de 2014 a 22 de outubro de 2024 - 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, 09 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

P O R T A R I A Nº 069/2025

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 Jozimara Santana Matos, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde - Função Pública Efetiva, admitida em 12 de maio de 2008 (dois mil e oito), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativamente ao período aquisitivo de 22 de outubro de 2014 a 22 de outubro de 2024 - 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, 09 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

P O R T A R I A Nº 070/2025

Concede Licença para Tratar de Assuntos Particulares

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, concede, a servidora ANA MARIA COSTA, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, CE-I, admitida em 01 de abril de 2010 (dois mil e dez), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES, pelo período de 02 (dois) anos, a partir de **10 de abril de 2025**, sem ônus para o Município, nos termos do artigo 97, V, da Lei Municipal 684, de 04 de julho de 1973 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Salinas e art. 32 da Lei Complementar nº 27/2012.

Esta portaria entra em vigor nesta data.

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 09 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 071, DE 09 DE ABRIL DE 2025

Prorroga prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo para Reconhecimento ou Não de Dívida nº 001/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Salinas; e

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação do prazo para garantir a continuidade dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo para Reconhecimento ou Não de Dívida nº 001/2025, instaurada e nomeada através da Portaria nº 050, de 10 de março de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo para Reconhecimento ou Não de Dívida nº 001/2025, designada pela Portaria nº 050, de 10 de março de 2025, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante, constantes no Ofício nº 003/2025, de 08 de abril de 2025.

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

Salinas/MG, 09 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

PORTARIA Nº 072, DE 09 DE ABRIL DE 2025

Prorroga prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar nº 001/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Salinas; e

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação do prazo para garantir a continuidade dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar nº 001/2025, instaurada e nomeada através da Portaria nº 051, de 10 de março de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 15 (quinze) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar nº 001/2025, designada pela Portaria nº 051, de 10 de março de 2025, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante, constantes no Ofício nº 004/2025, de 02 de abril de 2025.

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

Salinas/MG, 09 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

PORTARIA Nº 073, DE 09 DE ABRIL DE 2025

Prorroga prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa nº 001/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Salinas; e

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação do prazo para garantir a continuidade dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa nº 001/2025, instaurada e nomeada através da Portaria nº 052, de 10 de março de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa nº 001/2025, designada pela Portaria nº 052, de 10 de março de 2025, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante, constantes no Ofício nº 03/2025, de 04 de abril de 2025.

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

Salinas/MG, 09 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

PORTARIA Nº 074, DE 11 DE ABRIL DE 2025

Instaura Sindicância Administrativa Disciplinar, bem como nomeia Comissão Temporária Processante.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 198 da Lei Municipal nº 684, de 04 de julho de 1973;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Sindicância Administrativa Disciplinar para apurar conduta de servidor matriculado sob o nº 17148-0, conforme descrito no Ofício nº 022/2025/RH da Gerência Geral de Recursos Humanos.

Art. 2º Designar os seguintes servidores, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Temporária de Processo de Sindicância Administrativa Disciplinar:

I. MARIA ELEANY DIAS, matrícula nº 3578-9;
II. DEISE KELLE MENDES CRUZ, matrícula nº 6955-8; e
III. RITA DE CASSIA MOREIRA FERREIRA, matrícula nº 9529.

Art. 3º O relatório final deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar o que for cabível, seja o arquivamento do feito, a aplicação de penalidades ou instauração do processo administrativo disciplinar, caso sejam constatas infrações passíveis de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único. Caso sejam constatadas irregularidades de natureza civil decorrentes de ato doloso ou culposo por parte do servidor sindicado, que importem em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros, a Comissão deverá se manifestar sobre a responsabilidade civil do servidor.

Art. 4º Estabelecer prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão, a partir da publicação desta Portaria.

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

Salinas/MG, 11 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

P O R T A R I A Nº 075/2025

Designa servidor que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, sem ônus para o município, a servidora DIRCILEY RAMOS SELIS, matrícula nº 166, ocupante do cargo de Servente Escolar, para responder, temporariamente, pelas funções de Diretor Presidente da Fundação de Cultura na ausência e/ou impedimento do titular, do dia 16 a 30 de abril de 2025.

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

Salinas/MG, 15 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

P O R T A R I A Nº 076/2025

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 Adenice Ferreira dos Anjos, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde - Função Pública Efetiva, admitida em 12 de maio de 2008 (dois mil e oito), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativamente ao período aquisitivo de 22 de outubro de 2014 a 22 de outubro de 2024 - 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, 22 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

P O R T A R I A Nº 077/2025

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 Marilda Barbosa Santos, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde - Função Pública Efetiva, admitida em 05 de outubro de 2009 (dois mil e nove), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativamente ao período aquisitivo de 22 de outubro de 2014 a 22 de outubro de 2024 - 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, 22 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 078, DE 22 DE ABRIL DE 2025

Prorroga prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar nº 002/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Salinas; e

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação do prazo para garantir a continuidade dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar nº 002/2025, instaurada e nomeada através da Portaria nº 057, de 21 de março de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 15 (quinze) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar nº 002/2025, designada pela Portaria nº 057, de 21 de março de 2025, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante, constantes no Ofício nº 004/2025, de 14 de abril de 2025.

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

Salinas/MG, 22 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

PORTARIA Nº 079, DE 23 DE ABRIL DE 2025

Instaura Sindicância Administrativa Disciplinar, bem como nomeia Comissão Temporária Processante.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 198 da Lei Municipal nº 684, de 04 de julho de 1973, bem como no Art. 28 do Decreto Municipal nº 10.796, de 18 de janeiro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Sindicância Administrativa Disciplinar para apurar conduta de servidor matriculado sob o nº 16359, conforme descrito no Memorando nº 1848/2024/SEC.TRANSPORTE.

Art. 2º Designar os seguintes servidores, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Temporária de Processo de Sindicância Administrativa Disciplinar:

I. BETHÂNIA ALMEIDA GUIMARÃES FREIRE, matrícula nº 5942-5;
II. VÂNIA LUCIA ALVES DE SOUZA ARAUJO, matrícula nº 3420; e
III. ADRIANA GONÇALVES PEREIRA MORAIS, matrícula nº 10585.

Art. 3º O relatório final deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar o que for cabível, seja o arquivamento do feito, a aplicação de penalidades ou instauração do processo administrativo disciplinar, caso sejam constatas infrações passíveis de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único. Caso sejam constatadas irregularidades de natureza civil decorrentes de ato doloso ou culposo por parte do servidor sindicado, que importem em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros, a Comissão deverá se manifestar sobre a responsabilidade civil do servidor.

Art. 4º Estabelecer prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão, a partir da publicação desta Portaria.

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

Salinas/MG, 23 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

P O R T A R I A Nº 080/2025

Designa servidor que menciona

O Prefeito Municipal de Salinas, no uso de suas atribuições legais, designa, sem ônus para o município, a servidora Simone Batista dos Santos, ocupante do cargo efetivo de Técnico Educacional, para, a partir desta data, responder pelas funções de Secretário Municipal de Educação na ausência e impedimento do titular.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 23 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

P O R T A R I A Nº 081/2025

Designa servidor que menciona

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, sem ônus para o município, a servidora SÍLVIA MAGALHÃES XAVIER, matrícula nº 17174-9, ocupante do cargo de Coordenador de Compras, Licitações e Contratos da Educação, para responder, temporariamente, pelas funções de Secretária Municipal de Educação na ausência e/ou impedimento do titular e seu substituto, nos dias 29 e 30 de abril de 2025.

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

Salinas/MG, 24 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 082, DE 24 DE ABRIL DE 2025

Prorroga prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar nº 001/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Salinas; e

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação do prazo para garantir a continuidade dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar nº 001/2025, instaurada e nomeada através da Portaria nº 051, de 10 de março de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 15 (quinze) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar nº 001/2025, designada pela Portaria nº 051, de 10 de março de 2025, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante, constantes no Ofício nº 006/2025, de 22 de abril de 2025.

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

Salinas/MG, 24 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

P O R T A R I A Nº 083/2025

Concede prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular

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

Considerando o requerimento nº 20648 de 11 de abril de 2025,

Considerando o art. 32 da Lei Complementar nº 27 de 20.01.2012 diz - “Poderá o servidor requerer licença sem remuneração para atender a interesse particular, nunca superior a 2 (dois) anos, renovável por igual período, por mais uma única vez”

RESOLVE:

Art.1º - Fica concedida a servidora Gerciany Xavier Sarmento, matrícula 6474-5 Fonoaudiólogo, a prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular a partir do dia 26.04.2025 pelo período de 02 anos.

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

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 25 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

P O R T A R I A Nº 084/2025

Concede prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular

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

Considerando o requerimento do servidor datado de 09 de janeiro de 2025,

Considerando o art. 32 da Lei Complementar nº 27 de 20.01.2012 diz - "Poderá o servidor requerer licença sem remuneração para atender a interesse particular, nunca superior a 2 (dois) anos, renovável por igual período, por mais uma única vez"

RESOLVE:

Art.1º - Fica concedida ao servidor Márcio Ricardo Martins, Médico Plantonista, a prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular a partir do dia 30.04.2025 pelo período de 02 anos.

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

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

Prefeitura Municipal de Salinas, 29 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 085, DE 29 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Gestor de Parceria e dos membros para compor Comissão de Monitoramento e Avaliação no âmbito de parcerias firmadas com organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALINAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 90, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Salinas, e considerando o disposto no inciso XI do art. 2º da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e no art. 49 do Decreto Municipal nº 9.539, de 25 de agosto de 2021;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o servidor Gilcimar Martins Santos, matrícula nº 13.123, ocupante do cargo de Diretor-Presidente da Fundação de Cultura, como Gestor da Parceria a ser celebrada entre o Município de Salinas e Organização da Sociedade Civil, no âmbito da referida Fundação.

Art. 2º Compete ao Gestor de Parceria:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II. Avaliar o andamento das atividades e verificar se o objeto da parceria está sendo cumprido conforme pactuado;

III. Disponibilizar os materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

IV. Emitir parecer técnico conclusivo acerca da análise da prestação de contas final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação;

V. Informar ao Prefeito Municipal a ocorrência de fatos que comprometam ou possam comprometer a execução da parceria, inclusive indícios de irregularidades na gestão

dos recursos, bem como relatar as providências adotadas ou que serão adotadas para a correção das inconformidades;

VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, bem como as normas previstas no Decreto Municipal nº 9.539, de 25 de agosto de 2021.

Art. 3º Fica nomeada, no âmbito da Fundação de Cultura de Salinas, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, composta pelos seguintes membros:

I. Zonete Alves Mendes, matrícula nº 3419;

II. Dirciley Ramos Seles, matrícula nº 166;

III. Samuel Sarmento de Oliveira, matrícula nº 14331.

Art. 4º Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação, enquanto instância administrativa colegiada, o acompanhamento das parcerias celebradas no âmbito da Fundação de Cultura de Salinas, especialmente quanto à avaliação e homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, nos termos da legislação vigente.

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

Salinas/MG, 29 de abril de 2025.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito do Município de Salinas/MG

Extratos de Convênios

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS. Termo de Autorização de Uso que entre si celebram o Município de Salinas e a empresa Plataforma Multiplicadora Training, visando a utilização de maquinário. Data de assinatura: 24/04/2025 – Vigência: 30/04/2025. Salinas, 24 de Abril de 2025, Joaquim Neres Xavier Dias, Prefeito Municipal.

Extratos de Licitação

ERRATA

TERMOS ADITIVOS FIRMADOS NO MÊS DE MARÇO DE 2025

OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 230/2023 - PROCESSO Nº. 141/2023 – TOMADA DE PREÇOS Nº. 006/2023

Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do Contrato nº. 230/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de engenharia e construção civil para execução de obra de reforma do Centro de Convenções, no município de Salinas/MG (Recurso: Resolução SEGOV nº. 21 de 01/04/2022 e Portaria Interministerial nº. 01, de 03/03/2023 – Plano de ações 09032023-032013), por 02 meses, vigorando de 22/03/2025 a 21/05/2025. Contratada: **JRC EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ n°. 46.470.176/0001-08.

Salinas, 14 de março de 2025. Cledson Pereira – Presidente da CPL

Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 234/2024 - PROCESSO Nº. 168/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 034/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do Contrato nº. 234/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de Engenharia e Construção Civil para execução de obra de reforma do Cemitério Municipal do distrito de Nova Matrona (Recurso: Portaria Conjunta nº. 01 de 01/04/2024 – Ministério da Fazenda, Transferência especial – Plano de Ações nº. 09032024-067170), por 02 meses, vigorando de 24/03/2025 a 23/05/2025. Contratada: **E S DURÃES CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 35.226.444/0001-24.

Salinas, 18 de março de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações

Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMOS ADITIVOS FIRMADOS NO MÊS DE ABRIL DE 2025

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 032/2024 - PROCESSO N°. 025/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº. 009/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº. 032/2024, cujo objeto é a locação de imóvel destinado ao funcionamento do Arquivo Municipal da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária, situado à Rua João Ribeiro, n°. 28, bairro Centro, Salinas/MG, por 12 meses, vigorando de 01/04/2025 a 31/03/2026. Contratada Locadora: **NÁDIA MARIA CARDOSO SARMENTO,** inscrita no CPF nº. 602.337.376-34.

Salinas, 01 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações

Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 251/2024 - PROCESSO N°. 207/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº. 063/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº. 251/2024, cujo objeto é a aquisição de material didático-pedagógico para Educação Infantil (Maternal I e II e Pré-Escolar I e II) para o ano letivo de 2025, por 8 meses, vigorando de 01/05/2025 a 31/12/2025. Contratada: **RONA EDITORA LTDA,** inscrita no CNPJ nº. 19.270.206/0001-60.

Salinas, 01 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações

Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 128/2022 - PROCESSO N°. 063/2022 – INEXIGIBILIDADE Nº. 020/2022

Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº. 128/2022, cujo objeto é a locação de imóvel destinado ao funcionamento da Administração Fazendária Municipal, situado à Rua Miguel de Almeida nº. 82, bairro Centro – Salinas/MG, CEP: 39.560-000, por 12 meses, vigorando de 26/04/2025 a 25/04/2026. Contratada Locadora: **EMÍLIA ALMEIDA,** inscrita no CPF nº. 177.757.526-53.

Salinas, 03 de abril de 2025. Cledson Pereira – Presidente da CPL

Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 275/2024 - PROCESSO Nº. 215/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 038/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do contrato nº. 275/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de engenharia e construção civil para execução de obra de construção de sistema de drenagem em tubo de concreto armado (DN 1000mm) no Condomínio Industrial, sendo o prazo de execução por 02 meses, vigorando de 07/04/2025 a 06/06/2025 e o prazo de vigência por 55 dias, vigorando de 13/04/2025 a 06/06/2025, igualando-se assim ambos os prazos. Contratada: **ENGENORTE – ENGENHARIA, SERVIÇOS E CONSULTORIA LTDA,** inscrita no CNPJ/MF nº. 07.469.458/0001-33.

Salinas, 04 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

QUARTO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 137/2024 - PROCESSO Nº. 094/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 017/2024

Fica aditado em aproximadamente 10,22% o valor inicial do Contrato nº. 137/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de Engenharia e Construção Civil para execução de obra de reforma da Escola Municipal Francisco Pereira da Silva, o que corresponde a um acréscimo de R$ 14.132,39, passando de R$ 138.300,00 para R$ 152.432,39. Contratada: **CONSTRUTORA M&M LTDA,** inscrita no CNPJ n°. 02.874.663/0001-60.

Salinas, 07 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 232/2024 - PROCESSO N°. 139/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 025/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do contrato nº. 232/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de Engenharia e Construção Civil para execução de obra de reforma e ampliação do Estádio Darcy Freire (Recurso: Contrato de Repasse nº. 944134/2023/MESP/CAIXA), sendo o prazo de execução por 03 meses, vigorando de 06/05/2025 a 05/08/2025 e o prazo de vigência por 119, vigorando de 09/04/2025 a 05/08/2025, igualando-se, assim, ambos os prazos. Contratada: **RODRIGUES PEREIRA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA,** inscrita no CNPJ n°. 19.658.895/0001-84.

Salinas, 07 de abril de 2025. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

QUARTO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 125/2024 - PROCESSO Nº. 084/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 014/2024

Fica aditado em aproximadamente 17,01% o valor inicial do Contrato nº. 125/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de Engenharia e Construção Civil para execução de obra de construção da segunda etapa do canal de drenagem do bairro Nova Esperança, o que corresponde a um acréscimo de R$ 34.491,92, passando de R$ 202.706,55 para R$ 237.198,47. Contratada: **CONSTRUTORA M&M LTDA**, inscrita no CNPJ n°. 02.874.663/0001-60.

Salinas, 08 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 009/2025 - PROCESSO N°. 237/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO N°. 108/2024

Fica aditado em aproximadamente 24,49% o valor do Contrato nº. 009/2025, que tem por objeto a aquisição de climatizadores de ar, passando o valor do contrato de R$ 114.470,37 para R$ 142.503,93. Contratada: **BARRA ATACADISTA E VAREJISTA LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº. 53.512.423/0001-57.

Salinas, 08 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 037/2024 - PROCESSO N°. 029/2024 –INEXIGIBILIDADE Nº. 011/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº. 037/2024, cujo objeto é a locação de imóvel destinado ao funcionamento da Guarda Mirim Municipal de Salinas, situado à Rua Vereador Corinto Pereira de Castro, n°. 163, bairro Centro, Salinas/MG, por 12 meses, vigorando de 10/04/2025 a 09/04/2026. Contratado Locador: **ANTÔNIO DIAS BARBOSA,** inscrito no CPF nº. 291.998.166-87.

Salinas, 09 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 048/2024 - PROCESSO Nº. 015/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 002/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do contrato nº. 048/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de engenharia e construção civil para execução de obra de construção de Unidade Básica de Saúde – UBS no bairro Alto Paraíso (Recurso: Resolução SES nº. 9.196 de 05/12/2023; Termo de Compromisso nº. 658/9.196; Lei Complementar nº. 171, de 09/05/2023 – Saldo Constante), por 06 meses, vigorando de 11/04/2025 a 10/10/2025. Contratada: **ESTRUTURAR ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA,** inscrita no CNPJ n°. 32.589.355/0001-54.

Salinas, 09 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERCEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 098/2024 - PROCESSO Nº. 054/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 008/2024

Fica aditado em aproximadamente 11,15% o valor inicial do Contrato nº. 098/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de engenharia e construção civil para execução de obra de implantação de pavimentação em vias

públicas em CBUQ (Recurso: Contrato de Repasse nº. 945894/2023 – Ministério das Cidades), o que corresponde a um acréscimo de R$ 263.641,76 ao valor do contrato, passando de R$ 2.365.500,00 para R$ 2.629.141,76. Contratada: **CNTEC BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 52.265.648/0001-93.

Salinas, 09 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 038/2024 - PROCESSO N°. 030/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº. 012/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº. 038/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos de assessoria e consultoria em gestão tributária municipal, por 12 meses, vigorando de 11/04/2025 a 10/04/2026. Contratada: **TALITA DIAS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA,** inscrita no CNPJ nº. 46.680.691/0001-12.

Salinas, 10 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 057/2023 - PROCESSO N°. 056/2023 – DISPENSA DE LICITAÇÃO N°. 015/2023

Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 057/2023, cujo objeto é a locação de imóvel destinado ao funcionamento do Centro de Apoio Psicossocial Adulto – CAPS Adulto, situado à Rua Felismino Henrique, n°. 23, bairro São Fidélis, Salinas/MG, por 12 meses, vigorando de 18/04/2025 a 17/04/2026. Contratado Locador: **JOAQUIM OMAR FRANCO,** inscrito no CPF nº. 888.143.946-87

Salinas, 10 de abril de 2025. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 161/2024 - PROCESSO Nº. 116/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 022/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do Contrato nº. 161/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de Engenharia e Construção Civil para execução de obra de calçamento em bloco de concreto sextavado em ruas do bairro São Fidélis e distrito de Cachoeira Seca (Recurso: Convênio SEGOV/MG nº. 1491000392/2024), por 02 meses, vigorando de 12/04/2025 a 11/06/2025. Contratada: **ARTMIGLIO ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ n°. 26.680.567/0001-40.

Salinas, 10 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 151/2024 - PROCESSO Nº. 103/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 020/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 151/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de Engenharia e Construção Civil para execução de obra de construção de cobertura metálica na quadra do bairro São José, por 01 mês, vigorando de 19/04/2025 até 18/05/2025. Contratada: **ACC ENGENHARIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 17.282.965/0001-17.

Salinas, 14 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 059/2024 - PROCESSO N°. 053/2024 –INEXIGIBILIDADE Nº. 022/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº. 059/2024, cujo objeto é a locação de imóvel destinado ao funcionamento da Creche Municipal Cantinho do Céu, situado à Rua Ouro Preto, n°. 495, bairro Panorama, Salinas/MG, por 12 meses, vigorando de 07/05/2025 a 06/05/2026. Contratada Locadora: **EDILENE DOS SANTOS ROCHA E SENA,** inscrita no CPF n°. 842.162.126-20.

Salinas, 15 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

QUINTO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 137/2024 - PROCESSO Nº. 094/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 017/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do contrato nº. 137/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de Engenharia e Construção Civil para execução de obra de reforma da Escola Municipal Francisco Pereira da Silva, por 2 meses, vigorando de 01/05/2025 a 30/06/2025. Contratada: **CONSTRUTORA M&M LTDA**, inscrita no CNPJ n°. 02.874.663/0001-60.

Salinas, 22 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 031/2025 - PROCESSO N°. 242/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 110/2024

Fica estabelecido o reequilíbrio econômico-financeiro sobre o valor de item específico do Contrato nº. 031/2025, cujo objeto é a aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis, para alimentação escolar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, durante o ano letivo de 2025, conforme abaixo:

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	Preço registrado em 21/01/2025	Preço a ser reajustado em 22/04/2025
		Leite em pó integral instantâneo. Pó uniforme, sem grumos, cor branco amarelado. Sem adição do açúcar sacarose (deverá conter apenas proteínas, açúcares, gor-	PIRACANJUBA	R$ 12,60	R$ 16,89

16	Unid.	duras e outras substâncias minerais do leite nas mesmas proporções relativas). Aditivos permitidos: somente vitaminas e minerais. Acondicionado em embalagem atóxica contendo 400g. Validade mínima de 06 meses a contar da data de entrega.			

Contratada: **SUPERMERCADO P & F EIRELI,** inscrita no CNPJ sob o nº. 03.619.330/0001-58

Salinas, 22 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 060/2024 - PROCESSO N°. 058/2024 – INEXIGIBILIDADE N°. 024/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 060/2024, cujo objeto é a locação de imóvel destinado ao funcionamento do Campus Unimontes – Salinas/MG – Área Administrativa, situado à Praça Dr. Morais, n°. 82, bairro Centro, Salinas/MG, por 12 meses, vigorando de 09/05/2025 a 08/05/2026. Contratado Locador: **HERTON RODRIGO TAVARES COSTA**, inscrito no CPF n°. 046.623.616-64

Salinas, 23 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 204/2024 - PROCESSO Nº. 162/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 032/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do Contrato nº. 204/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de Engenharia e Construção Civil para execução de obra de revitalização do entorno da ponte do bairro Progresso, sendo o prazo de execução por 3 meses, vigorando de 03/05/2025 a 02/08/2025 e o prazo de vigência por 44 dias, vigorando de 20/06/2025 a 02/08/2025. Contratada: **CONSTRUTORA M&M LTDA,** inscrita no CNPJ n°. 02.874.663/0001-60.

Salinas, 23 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 123/2024 - PROCESSO N°. 130/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 045/2024

Fica estabelecido o reequilíbrio econômico-financeiro sobre o valor de item específico da Ata de Registro de Preços nº. 123/2024, cujo objeto é o Registro de Preços para eventual e futura aquisição de medicamentos, conforme abaixo:

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	Preço registrado em 16/08/2024	Preço a ser Reajustado em 25/04/2025
260	Unid.	Morfina, Sulfato 10mg/ml – solução injetável. Ampola 1ml.	**HIPOLABOR**	**R$ 2,47**	**R$ 3,88**

Contratada: **CMH – CENTRAL DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA – ME,** inscrita no CNPJ/MF nº. 23.228.076/0001-74.

Salinas, 25 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 057/2024 - PROCESSO N°. 052/2024 – INEXIGIBILIDADE N°. 021/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 057/2024, cujo objeto é a locação de imóvel destinado ao funcionamento da sede da Unidade de Produção e Expansão da Assistência Social – UPEAS, situado à Rua Tamboril, n°. 45, bairro Nova Esperança, Salinas/MG, por 12 meses, vigorando de 06/05/2025 a 05/05/2026. Contratado Locador: **JOÃO VIEIRA MOTA**, inscrito no CPF n°. 141.993.788-04

Salinas, 28 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 244/2024 - PROCESSO N°. 166/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 061/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 244/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para elaboração de projeto executivo de climatização das escolas da rede pública municipal de ensino por 06 meses, vigorando de 29/04/2025 a 28/10/2025. Contratada: **M.F.P ENGENHARIA E PROJETOS LTDA – ME**, inscrita no CNPJ sob o nº. 53.981.139/0001-20.

Salinas, 28 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 089/2023 - PROCESSO N°. 072/2023 – DISPENSA DE LICITAÇÃO N°. 019/2023

Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 089/2023, cujo objeto é a locação de imóvel destinado ao funcionamento da sede do Banco de Alimentos, situado à Rua Joaquim José Pereira, nº. 160, Bairro Centro, Salinas/MG, CEP: 39.560-000, por 12 meses, vigorando de 12/05/2025 a 11/05/2026. Contratado Locador: **JULIMAR DE OLIVEIRA FILHO**, inscrito no CPF n°. 550.765.806-49.

Salinas, 28 de abril de 2025. Cledson Pereira – Presidente da CPL
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 184/2024 - PROCESSO Nº. 147/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 029/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do contrato nº. 184/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de Engenharia e Construção Civil para execução de obra de calçamento em bloco de concreto sextavado em ruas do distrito de Nova Matrona e na zona urbana, por 2 meses, vigorando de 05/05/2025 a 04/07/2025. Contratada: **CONSTRUTORA MIRANDA RODRIGUES LTDA**, inscrita no CNPJ n°. 43.401.109/0001-43.

Salinas, 28 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SÉTIMO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 053/2024 - PROCESSO Nº. 033/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 005/2024

Fica prorrogado os prazos de vigência e execução do Contrato nº. 053/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de engenharia e construção civil para execução de obra de reforma da Escola Municipal Paulo Teixeira Costa, por 2 meses, vigorando de 04/05/2025 a 03/07/2025. Contratada: **WA CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 51.159.057/0001-79.

Salinas, 29 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 093/2024 - PROCESSO Nº. 018/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 003/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do Contrato nº. 093/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de engenharia e construção civil para execução de obra de construção de Unidade Básica de Saúde – UBS no bairro Nova Esperança (Recurso: Resolução SES nº. 9.196 de 05/12/2023; Termo de Compromisso nº. 658/9.196; Lei Complementar nº. 171, de 09/05/2023 – Saldo Constante), por 4 meses, vigorando de 02/05/2025 até 01/09/2025. Contratada: **ESTRUTURAR ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ n°. 32.589.355/0001-54.

Salinas, 30 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 230/2024 - PROCESSO Nº. 161/2024 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 031/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 230/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de Engenharia e Construção Civil para execução de obra de reforma da Praça do bairro São Miguel, por 60 dias, vigorando de 08/05/2025 até 06/07/2025. Contratada: **SETTA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ n°. 38.596.653/0001-58.

Salinas, 30 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº. 236/2024 - PROCESSO N°. 196/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO PARA ADESÃO Nº. 080/2024

Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº. 236/2024, cujo objeto é a aquisição de display touch screen com solução educacional e banco de aulas digitais com sistema interativo, por 120 dias, vigorando de 01/05/2025 a 28/08/2025. Contratada: **NEOPART SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 35.581.428/0001-50.

Salinas, 30 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

RESCISÕES CONTRATUAIS FIRMADAS EM ABRIL DE 2025

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 012/2025 – PROCESSO Nº. 239/2024 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 022/2024- INEXIGIBILIDADE Nº. 069/2024

Objeto: contratação de Pessoa(s) Física(s) ou Jurídica(s), para prestação de serviços médicos em plantões na Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e Hospital Municipal Dr. Oswaldo Prediliano Santana. Credenciada: **BD RODRIGUES SERVIÇOS MÉDICOS LTDA – ME**, inscrito no CNPJ nº. 58.144.776/0001-65. Considerando o ofício encaminhado pela Secretaria Municipal de Saúde, justificando que a rescisão se faz necessária pois a profissional responsável pela prestação dos serviços solicitou o encerramento das suas atividades, sendo tal pedido aceito pelo Município, torna-se o presente Termo de Credenciamento rescindido, de forma amigável, a partir de 02/04/2025, finalizando todas as obrigações assumidas pelas partes no Termo de Credenciamento nº. 012/2025.

Salinas/MG, 02 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATOS FIRMADOS NO MÊS DE ABRIL DE 2025

CONTRATO Nº. 094/2025 - PROCESSO Nº. 013/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 006/2024 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2024

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de extensão de rede de distribuição de energia elétrica e iluminação pública, incluindo material**.** Contratada: **ECOM ENG. CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº. 12.303.689/0001-02. Valor total: R$ 557.754,71. Vigência: 6 meses.

Salinas, 01 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 095/2025 - PROCESSO Nº. 038/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 027/2025
Objeto: contratação de empresa especializada em Engenharia Diagnóstica**.** Contratada: **BHG ENGENHARIA LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº. 35.094.332/0001-67. Valor total: R$ 26.366,67. Vigência: 3 meses.
Salinas, 01 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 096/2025 - PROCESSO Nº. 050/2025 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 004/2025
Objeto: aquisição de cone para biruta, para o Aeroporto Municipal Dr. Cândido José da Costa**.** Contratada: **GDL PARTS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº. 02.754.004/0001-90. Valor total: R$ 1.060,00. Vigência: 30/06/2025.
Salinas, 01 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 097/2025 - PROCESSO Nº. 057/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº. 015/2025
Objeto: locação de imóvel destinado ao funcionamento da Creche Municipal Chapeuzinho Vermelho, situado a Rua Mané Garrincha, nº. 301, bairro Santo Antônio, Salinas/MG, CEP: 39.560-000**.** Contratada: **ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO SANTO ANTÔNIO,** inscrita no CNPJ sob o nº. 21.352.570/0001-10. Valor total: R$ 54.000,00. Vigência: 60 meses.
Salinas, 02 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 098/2025 - PROCESSO Nº. 042/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 029/2025
Objeto: aquisição de mobiliário (Recursos: Resolução SES/MG n°. 8436, de 09/11/2022, Resolução SES/MG nº. 9477 de 30/04/2024). Contratada: **MAGAZINE ROCHA LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº. 53.192.485/0001-29. Valor total: R$ 3.130,00. Vigência: 31/12/2025.
Salinas, 03 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 099/2025 - PROCESSO Nº. 051/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 032/2025
Objeto: aquisição, com entrega imediata, de Equipamentos de Proteção Individual. Contratada: **PIZANI EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 19.611.064/0001-57. Valor total: R$ 420,00. Vigência: 3 meses.
Salinas, 07 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 100/2025 - PROCESSO Nº. 051/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 032/2025
Objeto: aquisição, com entrega imediata, de Equipamentos de Proteção Individual. Contratada: **J J DA FONSECA HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 50.432.982/0001-69. Valor total: R$ 2.047,00. Vigência: 3 meses.
Salinas, 07 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 101/2025 - PROCESSO Nº. 043/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 030/2025
Objeto: aquisição de aparelhos de climatização. Contratada: **ALMIX COMÉRCIO DE SUPRIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 11.594.621/0001-67. Valor total: R$ 73.500,00. Vigência: 31/12/2025.
Salinas, 08 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 102/2025 - PROCESSO Nº. 043/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 030/2025
Objeto: aquisição de aparelhos de climatização. Contratada: **CH3 ELETRO E ELETRÔNICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 39.581.101/0001-39. Valor total: R$ 4.512,00. Vigência: 31/12/2025.
Salinas, 08 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 103/2025 - PROCESSO Nº. 043/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 030/2025
Objeto: aquisição de aparelhos de climatização. Contratada: **SOUL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 51.659.136/0001-49. Valor total: R$ 2.868,00. Vigência: 31/12/2025.
Salinas, 08 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 104/2025 - PROCESSO Nº. 024/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 008/2024 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 043/2024
Objeto: aquisição de pré moldados. Contratada: **OSVALDO PEREIRA DE MELO – ME**, inscrita no CNPJ sob o nº. 11.009.025/0001-72. Valor total: R$ 96.000,00. Vigência: 31/12/2025.
Salinas, 08 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 105/2025 - PROCESSO Nº. 054/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 033/2025
Objeto: aquisição de camisetas e uniformes. Contratada: **NEIDA ALMEIDA SANTOS LIMITADA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 34.328.241/0001-86. Valor total: R$ 21.352,50. Vigência: 31/12/2025.
Salinas, 10 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 106/2025 - PROCESSO Nº. 065/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº. 017/2025
Objeto: locação de imóvel destinado ao funcionamento da extensão de atividades estratégicas de controle e manutenção do Distrito de Nova Matrona, situado à Praça Miguel Soares, nº. 33, distrito de Nova Matrona, Salinas/MG, CEP: 39.560-000. Contratado Locador: **MATEUS SEVERINO CACIQUE**, inscrito no CPF sob o nº. 542.542.136-20. Valor total: R$ 10.200,00**.**

Vigência: 12 meses.

Salinas, 16 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 107/2025 - PROCESSO Nº. 066/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº. 018/2025

Objeto: locação de imóvel destinado ao funcionamento da sede do Conselho Tutelar, situado à Rua Paulo Teixeira, nº. 53, bairro Centro, Salinas/MG, CEP: 39.560-000. Contratada Locadora: **FLAVIANE DE OLIVEIRA SALES**, inscrita no CPF sob o nº. 089.464.446-73. Valor total: R$ 27.324,00**.** Vigência: 12 meses.

Salinas, 16 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 108/2025 - PROCESSO Nº. 067/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº. 019/2025

Objeto: locação de imóvel destinado ao funcionamento da sede da Assessoria de Comunicação, situado à Praça Procópio Cardoso de Araújo, nº. 44-A, 2° pavimento, bairro Centro, Salinas/MG, CEP: 39.560-000. Contratada Locadora: **MARIA VALDECINA MATOS SARMENTO**, inscrita no CPF sob o nº. 673.628.006-06. Valor total: R$ 18.000,00**.** Vigência: 12 meses.

Salinas, 16 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 109/2025 - PROCESSO Nº. 060/2025 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 007/2025

Objeto: aquisição de itens para composição de fardamento. Contratada: **43.324.338 EMILLY LOURIANE VALHEIRO**, inscrita no CNPJ sob o nº. 43.324.338/0001-01. Valor total: R$ 12.000,00. Vigência: 6 meses.

Salinas, 22 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 110/2025 - PROCESSO Nº. 060/2025 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 007/2025

Objeto: aquisição de itens para composição de fardamento. Contratada: **DISTRIBUIDORA & COMERCIAL ARAÇUAÍ LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº. 01.166.654/0001-52. Valor total: R$ 7.580,00. Vigência: 6 meses.

Salinas, 22 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 111/2025 - PROCESSO Nº. 053/2025 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 005/2025

Objeto: aquisição de pulverizador costal de alavanca. Contratada: **SANITOP COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 53.710.803/0001-04. Valor total: R$ 3.480,00. Vigência: 31/12/2025.

Salinas, 28 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 112/2025 - PROCESSO Nº. 062/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 036/2025

Objeto: aquisição de estantes em aço. Contratada: **M.P. COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 51.555.945/0001-00. Valor total: R$ 70.716,00. Vigência: 31/12/2025.

Salinas, 28 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

CONTRATO Nº. 113/2025 - PROCESSO Nº. 072/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº. 023/2025

Objeto: contratação de empresa especializada para a disponibilização de solução eletrônica para pesquisa de legislação e jurisprudência de temas relacionados às compras e contratações públicas, através de assinatura e acesso à plataforma digital "Zênite Fácil". Contratada: **ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº. 86.781.069/0001-15. Valor total: R$ 11.548,00. Vigência: 12 meses.

Salinas, 29 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS FIRMADAS NO MÊS DE ABRIL DE 2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 027/2025 - PROCESSO Nº. 037/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 026/2025

Objeto: aquisição de insumos para Central de Material Esterilizado. Fornecedor registrado: **BIO LÓGICA DISTRIBUIDORA LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº. 06.175.908/0001-12. Valor total: R$ 2.300,00. Vigência do Registro: 12 meses.

Salinas, 02 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 028/2025 - PROCESSO Nº. 037/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 026/2025

Objeto: aquisição de insumos para Central de Material Esterilizado. Fornecedor registrado: **MRV PRODUTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº. 28.531.958/0001-28. Valor total: R$ 20.880,00. Vigência do Registro: 12 meses.

Salinas, 02 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 029/2025 - PROCESSO Nº. 037/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 026/2025

Objeto: aquisição de insumos para Central de Material Esterilizado. Fornecedor registrado: **TREMED MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº. 41.391.411/0001-32. Valor total: R$ 16.828,25. Vigência do Registro: 12 meses.

Salinas, 02 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 030/2025 - PROCESSO Nº. 046/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 031/2025

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte de passageiros (atletas e comissão

técnica). Fornecedor registrado: **PAULO GANDHI RODRIGUES E GONÇALVES ROCHA TRANSPORTES LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº. 34.254.174/0001-00. Valor total: R$ 259.870,20. Vigência do Registro: 12 meses.

Salinas, 03 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMOS DE CREDENCIAMENTO FIRMADOS NO MÊS DE ABRIL DE 2025

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 117/2025 – PROCESSO Nº. 044/2025 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 003/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº. 011/2025

Objeto: contratação de empresas com sede no município de Salinas, para realização de exames laboratoriais, com base na tabela de preços do SUS e estimativa de mercado (para exames denominados de alto custo)**.** Credenciada: **LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS SALINAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº. 17.151.190/0001-40. Itens credenciados: todos. Vigência: 10/03/2026.

Salinas, 01 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 118/2025 – PROCESSO Nº. 044/2025 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 003/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº. 011/2025

Objeto: contratação de empresas com sede no município de Salinas, para realização de exames laboratoriais, com base na tabela de preços do SUS e estimativa de mercado (para exames denominados de alto custo)**.** Credenciada: **LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E PATOLÓGICAS O POSITIVO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.521.008/0001-17. Itens credenciados: todos. Vigência: 10/03/2026.

Salinas, 02 de Abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 119/2025 – PROCESSO Nº. 057/2024 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 010/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº. 023/2024

Objeto: contratação de empresas para prestação de serviços médicos em Oftalmologia. Credenciada: **SARMENTO E VIANNA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.073.905/0004-83. Item credenciado: 1. Vigência: 07/05/2025.

Salinas, 02 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 120/2025 – PROCESSO Nº. 245/2024 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 024/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº. 071/2024

Objeto: contratação de Pessoa(s) Física(s) ou Jurídica(s) para prestação de serviços médicos especializados, para atendimentos ambulatoriais eletivos. Credenciada: **CLÍNICA ORTOPRADO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 22.104.242/0001-68. Item credenciado: 3. Vigência: 31/12/2025.

Salinas, 03 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 121/2025 – PROCESSO Nº. 044/2025 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 003/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº. 011/2025

Objeto: contratação de empresas com sede no município de Salinas, para realização de exames laboratoriais, com base na tabela de preços do SUS e estimativa de mercado (para exames denominados de alto custo). Credenciada: **GAVA LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.472.262/0001-06. Itens credenciados: todos. Vigência: 10/03/2026.

Salinas, 07 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 122/2025 – PROCESSO Nº. 245/2024 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 024/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº. 071/2024

Objeto: contratação de Pessoa(s) Física(s) ou Jurídica(s) para prestação de serviços médicos especializados, para atendimentos ambulatoriais eletivos. Credenciada: **SANTOS NEVES SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 44.683.172/0001-82. Item credenciado: 3. Vigência: 31/12/2025.

Salinas, 08 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 123/2025 – PROCESSO Nº. 007/2025 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 001/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº. 002/2025

Objeto: contratação de Pessoas Físicas ou Jurídicas para prestação de serviços médicos especializados, para atendimentos ambulatoriais eletivos. Credenciada: **UROLOGIA MARCOS BARBOSA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 59.746.794/0001-80. Item credenciado: 18. Vigência: 03/02/2026.

Salinas, 08 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 124/2025 – PROCESSO Nº. 241/2024 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 023/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº. 070/2024

Objeto: contratação de Pessoa(s) Física(s) ou Jurídica(s), para prestação de serviços médicos especializados e plantões especializados na Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e Hospital Municipal Dr. Oswaldo Prediliano Santana. Credenciada: **CLINICA SÃO LUCAS DE SALINAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 26.905.979/0001-30. Item credenciado: 4. Vigência: 31/12/2025.

Salinas, 10 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 125/2025 – PROCESSO Nº. 238/2024 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 021/2024 – INEXIGIBILIDADE Nº. 068/2024

Objeto: contratação de Pessoa(s) Física(s) ou Jurídica(s), para prestação de serviços médicos generalistas e psiquiátricos. Credenciada: **JM GASTRO E SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 57.821.218/0001-24. Item credenciado: 8. Vigência: 31/12/2025.

Salinas, 22 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 126/2025 – PROCESSO Nº. 044/2025 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 003/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº. 011/2025

Objeto: contratação de empresas com sede no município de Salinas, para realização de exames laboratoriais, com base na tabela de preços do SUS e estimativa de mercado (para exames denominados de alto custo). Credenciada: **JK LABORATÓRIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.594.252/0001-40. Itens credenciados: todos. Vigência: 10/03/2026.

Salinas, 22 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº. 127/2025 – PROCESSO Nº. 007/2025 – CHAMADA PÚBLICA Nº. 001/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº. 002/2025

Objeto: contratação de Pessoas Físicas ou Jurídicas para prestação de serviços médicos especializados, para atendimentos ambulatoriais eletivos. Credenciada: **CLÍNICA MÉDICA SAYONARA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.507.493/0001-04. Itens credenciados: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9. Vigência: 03/02/2026.

Salinas, 23 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Joaquim Neres Xavier Dias – Prefeito Municipal

FUNDAÇÃO DE CULTURA DE SALINAS

CONTRATOS FIRMADOS NO MÊS DE ABRIL DE 2025

CONTRATO Nº. 002/2025 - PROCESSO Nº. 004/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº. 002/2025

Objeto: contratação da atração “LUANZITTO” para apresentação de show musical no evento “IX Exposição do Cavalo Manga Larga Marchador”. Contratada: **TOP SEVEN PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA**, inscrita no CPF sob o nº. 45.596.307/0001-35. Valor total: R$ 6.700,00**.** Vigência: 30/06/2025.

Salinas, 22 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Gilcimar Martins Santos – Presidente da Fundação de Cultura

CONTRATO Nº. 003/2025 - PROCESSO Nº. 005/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº. 003/2025

Objeto: contratação da atração “LUCAS E BARBARA” para apresentação de show musical no evento “IX Exposição do Cavalo Manga Larga Marchador”. Contratada: **L&B PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 41.374.853/0001-70. Valor total: R$ 22.500,00. Vigência: 30/06/2025.

Salinas, 25 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Gilcimar Martins Santos – Presidente da Fundação de Cultura

RESCISÕES CONTRATUAIS FIRMADAS EM ABRIL DE 2025

CONTRATO Nº. 021/2024 - PROCESSO Nº. 019/2024 - INEXIGIBILIDADE Nº. 014/2024

Objeto: locação de imóvel destinado ao funcionamento do Cine Teatro João Costa, situado à Rua Padre Salustiano, n°. 139, bairro Centro, Salinas/MG.

Contratada Locadora: **MARIA OLÍMPIA ROCHA MENDES***,* inscrita no CPF n°. 557.492.916-34.

Considerando o ofício encaminhado pela Fundação Municipal de Cultura, justificando que a rescisão se faz necessária uma vez que a Prefeitura Municipal de Salinas realizou a desapropriação do imóvel, que passa agora a pertencer ao município, torna-se o presente Contrato rescindido, de forma amigável, a partir de 15/04/2025, finalizando todas as obrigações assumidas pelas partes no Contrato nº. 021/2024.

Salinas/MG, 16 de abril de 2025. Cledson Pereira – Agente de Contratações
Gilcimar Martins Santos – Presidente da Fundação de Cultura

Contratos

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS EM ABRIL DE 2025

Nº de ordem	N.º do Contrato	Nome	Cargo	Objeto	Prazo	Secretaria	Local de trabalho
1	976	RENATO SOARES FILHO	Vigia	Vigia em substituição a servidores que estarão de férias durante o ano	01 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Governo	ROTATIVO
2	977	ROSANA FONSECA	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais no setor de Obras da Secretaria Municipal de Obras Públicas	01 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Obras Públicas	SETOR DE OBRAS
3	978	ALANA ANDRADE LIMA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Secretaria Municipal de Governo	01 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Governo	GOVERNO
4	979	THAIS TEIXEIRA DE ALMEIDA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo no Creas	01 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CREAS
5	980	LAIANE BISPO RAMALHO	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Secretaria Municipal de Saúde	01 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	SECRETARIA
6	981	GUILHERME FREITAS MATOS CARDOSO	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo no Cras Famílias em Ação	01 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CRAS FAMILIAS EM AÇÃO
7	982	ARIELY MENDES FERREIRA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Secretaria Municipal de Saúde	01 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	SECRETARIA
8	983	ALLANE ALVES QUEIROZ	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	SECRETARIA
9	984	LAISE SILVA XAVIER JUNQUEIRA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Secretaria Municipal de Obras Públicas	01 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Obras Públicas	SECRETARIA
10	985	RICARDO ALVES SILVA	Vigia	Vigia em substituição a servidores que estarão de férias durante o ano	02 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Governo	ROTATIVO
11	986	EDMAR RAMOS DA COSTA	Vigia	Vigia em substituição a servidores que estarão de férias durante o ano	02 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Governo	ROTATIVO
12	987	JOSE ARNALDO SOUZA SILVA	Vigia	Vigia no imóvel onde serão realizadas as atividades do Projeto Trajeto Modas e na Unidade de Produção e Expansão	02 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	CASA DAS COSTURAS
13	988	HOZANA JOSEFINA DA CRUZ FERNANDES	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem no Caps AD III	02 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	CAPS AD III
14	989	VITOR NERES DOS SANTOS	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Secretaria Municipal de Esporte e Juventude	02 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude	SECRETARIA
15	990	WISLEY BISPO DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Obras Públicas	SERVIÇOS URBANOS
16	991	CARLOS PEREIRA DIAS	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Obras Públicas	SERVIÇOS URBANOS
17	992	LARISSA FREITAS QUINTINO	Psicólogo	Psicólogo no Hospital Municipal Dr. Oswaldo Prediliano Santana	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	H.M.O.P.S
18	993	PATRICIA MIRANDA GONÇALVES	Enfermeiro	Enfermeiro no Hospital Municipal Dr. Oswaldo Predliano Santana	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	H.M.O.P.S
19	994	GRAZIELLY MADER ALMEIDA	Enfermeiro	Enfermeiro no Hospital Municipal Dr. Oswaldo Predliano Santana	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UPA
20	995	ALLAN CRISTIAN LIMA SILVA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo no almoxarifado municipal	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Governo	ALMOXARIFADO
21	996	VANEILA ALVES DOS SANTOS	Auxiliar de Educação	Auxiliar de Educação no CEMEI Tia Calú	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Educação	CEMEI TIA CALU
22	997	ALEX ALVES COSTA	Vigia	Vigia na Creche Tia Calú	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Educação	CRECHE TIA CALÚ
23	998	NEUSA SANTANA	Monitor de Transporte Escolar	Monitor de Transporte Escolar em Boqueirão Alto, Médio Baixo, Itinga e Água Preta	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Educação	TRANSPORTE ESCOLAR
24	999	CLARICE BARBOSA DOS SANTOS	Professor de Educação Física	Professor de Educação Física da Equipe Multiprofissional para desenvolver ações de melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem e atendimento de demanda na área pedagógica das escolas municipais de acordo a Lei 13.935 de 11 de dezembro de 2019	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Educação	EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
25	1000	NILO FERREIRA LOPES	Motorista	Motorista na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	SECRETARIA
26	1001	LUCIENE AVELINA DOS SANTOS	Atendente	Atendente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	SECRETARIA
27	1002	KAUANY DOS SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais no Mercado Municipal	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	MERCADO MUNICIPAL
28	1003	NICE PEREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais no Mercado Municipal	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	MERCADO MUNICIPAL
29	1004	MAGNO GONÇALVES DA SILVA	Vigia	Vigia em substituição a servidores que estarão de férias durante o ano	07 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Governo	ROTATIVO
30	1005	SERGIO LUIZ CAMPOS	Operador de Máquinas	Operador de Máquinas de acordo processo judicial número 4400058-47.2019.8.13.0556	08 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Obras Públicas	ESTRADAS VICINAIS
31	1006	POLLYANNA MARTINS SANTANA	Enfermeiro	Enfermeiro de Serviço de Atenção Domiciliar conforme Portaria 825/2016 de 25 de abril de 2016	14 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	SAUDE DOMICILIAR
32	1007	MARIA JOSÉ DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais nas Unidades Básicas de Saúde em substituição a servidores que estarão de férias durante o ano	14 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UBS's
33	1008	SIMONE MAGALHAES MOREIRA	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta de Serviço de Atenção Domiciliar conforme Portaria 825/2016 de 25 de abril de 2016 em substituição a Avalide Ferreira Arcanjo que se encontra de licença maternidade	14 de abril de 2025 a 26 de setembro de 2025	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	SAUDE DOMICILIAR
34	1009	ALICE RODRIGUES PINHEIRO	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta no Serdi	14 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	SAUDE - SEM PIS SALARIO MINIMO	SERDI
35	1010	ATAINA CARDOSO MEDEIROS	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais no Hospital Municipal Dr. Osvaldo Predliano Santana em substituição a Maria Gildene Araujo dos Santos que se afastará de licença maternidade	14 de abril de 2025 a 10 de outubro de 2025	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	H.M.O.P.S
36	1011	VANECIA JOSE LOPES	Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia no Hospital Municipal Dr. Oswaldo Predliano Santana em substituição a Rodicleia Ferreira Lucas que se encontra de licença para tratamento de saúde	22 de abril de 2025 a 04 de junho de 2025	SAUDE - NIVEL MEDIO - PIS SALARIO MINIMO	UPA

37	1012	CAIQUE PEREIRA BRITO	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais no Mercado Municipal	24 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	MERCADO MUNICIPAL
38	1013	NAIARA MARTINS SOUZA	Auxiliar de Educação	Auxiliar de Educação na Escola Municipal Jefferson Rodrigo Costa Bueno	24 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Educação	Escola Municipal Jefferson Rodrigo Costa Bueno
39	1014	KATIA CRISTINA FERREIRA DA SILVA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo na Secretaria Municipal de Educação	24 de abril de 2025 a 31 de dezembro de 2025	Secretaria Municipal de Educação	SECRETARIA

Termos Aditivos

TERMOS ADITIVOS FIRMADOS EM ABRIL DE 2025

Nº do Aditivo	N.° do Contrato	Nome	Cargo	Vencimento (data do documento)	Classificação	Salário ALTERADO PARA:	Data de Validade	Jornada diária (ALTERADA)	Salário Conforme Carga Horária	Jornada semanal (ALTERADA)	Dotação (ALTERADA)	Objeto (ALTERADO)
734	535	ALICIO RAIMUNDO LAURINDO	Auxiliar de Mecânico	01 de abril de 2025	Primeiro		31.12.2025					
735	901	ANA LUIZA DE JESUS SANTOS	Psicólogo	05 de abril de 2025	Primeiro		31.12.2025					
736	896	VANESSA RODRIGUES CHAVES	Atendente	07 de abril de 2025	Primeiro						10.122.0100.2400 - 3.1.90.04.00 – Ficha 1134	Atendente na Unidade Básica de Saúde Mario Guedes
737	627	ANA CAROLINA MIRANDA ALVES	Técnico em Enfermagem	15 de abril de 2025	Segundo		31.12.2025					

Rescisões

RESCISÕES FIRMADAS EM ABRIL DE 2025

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	275	WENDEL FRANCA	Auxiliar Administrativo	25	a partir de 08 de abril de 2025	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 08 de abril de 2025	Contrato e Termo Aditivo
2	835	HELLEN FERNANDA MADUREIRA CRUZ	Auxiliar de Educação	26	a partir de 09 de abril de 2025	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 09 de abril de 2025	Contrato
3	361	POLLYANNA MARTINS SANTANA	Técnico em Enfermagem	27	a partir de 13 de abril de 2025	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 13 de abril de 2025	Contrato e Termo Aditivo
4	729	JESSICA RODRIGUES DA SILVA	Psicólogo	28	a partir de 16 de abril de 2025	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 16 de abril de 2025	Contrato e Termo Aditivo
5	926	FERNANDO MARCOS PIRES DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	29	a partir de 22 de abril de 2025	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 22 de abril de 2025	Contrato e Termo Aditivo
6	430	JANAINA PAMELA FERREIRA RODRIGUES	Auxiliar Administrativo	30	a partir de 22 de abril de 2025	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 22 de abril de 2025	Contrato e Termo Aditivo
7	436	LAIS CRUZEIRO CASTRO	Atendente/Agente Cadastrador	31	a partir de 22 de abril de 2025	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 22 de abril de 2025	Contrato e Termo Aditivo
8	728	ANA CLARA CANDIDO PEREIRA	Psicólogo	32	a partir de 30 de abril de 2025	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 30 de abril de 2025	Contrato
9	070	JESSICA DANIELE GOMES TEIXEIRA	Auxiliar Administrativo	33	a partir de 30 de abril de 2025	CONTRATANTE	CONTRATADO	Salinas, 30 de abril de 2025	Contrato
10	273	DIOGO ROCHA DA CRUZ PESSOA	Auxiliar Administrativo	34	a partir de 30 de abril de 2025	CONTRATADO	CONTRATANTE	Salinas, 30 de abril de 2025	Contrato

Balancetes

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: FUNDAÇÃO DE CULTURA

RESUMO DO BALANCETE MENSAL
RECEITA x DESPESA

10 jun 2025 12:29
FOLHA: 1
ABRIL

RECEITAS			DESPESAS		
ESPECIFICAÇÃO	VALOR	TOTAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	TOTAL
Receitas Correntes			**Despesa Orçamentária**		
Receita Patrimonial	209,02	209,02	**FUNDAÇÃO DE CULTURA DE SAL**	27.438,72	27.438,72
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	93,46		**I.R.R.F. /FUNDAÇÃO**	93,46	
I.S.S.Q.N / FUNDAÇÃO	450,00	543,46	**I.S.S.Q.N / FUNDAÇÃO**	450,00	543,46
Saldo do Mês Anterior			**Saldo para o Mês Seguinte**		
CONTA VINCULADA	0,00		**CONTA VINCULADA**	0,00	
APLICAÇÃO FINANCEIRA	28.309,53	28.309,53	**APLICAÇÃO FINANCEIRA**	16.079,83	16.079,83
TOTAL GERAL		44.062,01	**TOTAL GERAL**		44.062,01

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: CONSOLIDADA

RESUMO DO BALANCETE MENSAL
RECEITA x DESPESA

10 jun 2025 12:24
FOLHA: 1
ABRIL

RECEITAS			DESPESAS		
ESPECIFICAÇÃO	VALOR	TOTAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	TOTAL
Receitas Correntes			**Despesa Orçamentária**		
Impostos, Taxas e Contribuiçõe	1.087.063,55		GABINETE E SECRETARIA DO PR	254.983,63	
Contribuições	280.994,02		SECRETARIA MUN.DE GOVERNO	2.188.712,42	
Receita Patrimonial	661.453,10		SECRETARIA MUN. DE GESTÃO F	739.515,03	
Transferências Correntes	15.156.615,92		SECRETARIA MUNICIPAL DE DES	445.016,77	
Outras Receitas Correntes	2.608,62	17.188.735,21	SEC. MUN. DESEN.AGRICOLA E	201.875,69	
			SEC.MUN DE DESENVOLVIMENTO	168.084,67	
Receitas de Capital			FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊN	634.880,66	
Transferências de Capital	179.883,19	179.883,19	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA	66.277,92	
DEDUÇÕES DA RECEITA		-1.452.890,64	SEC. MUN. DE OBRAS PUB.TRAN	1.976.039,00	
Interferências Ativas			SEC. MUNICIPAL DE EDUCACAO	3.918.667,15	
TRANSFERENCIA RECEB. PREF. SA	1.591.200,00	1.591.200,00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESP	63.490,67	
			Fundo Municipal do Esporte	11.502,70	
			SECRETARIA MUNICIPAL DE TRA	128.017,83	
			FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	6.833.008,26	17.630.072,40
			Interferências Passivas		
			TRANSF.PREFEITURA P/ FUNDAÇ	15.000,00	
			REPASSE AO FUNDO MUNICIPAL	1.591.200,00	
			Transferência a Câmara Municip	405.250,00	2.011.450,00
Receita Extra-Orçamentária			**Despesa Extra-Orçamentária**		
INSS - FOLHA DE PAGAMENTO	410.138,33		INSS - FOLHA DE PAGAMENTO	410.138,33	
INSS - PRESTADORES DE SERVIÇOS	79.056,61		INSS - PRESTADORES DE SERVIÇ	126.205,56	
PENSÃO JUDICIAL	7.443,77		PENSÃO JUDICIAL	7.443,77	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	8.433,27		CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	8.433,27	
SEGURO ITAVIDA	14.354,80		SEGURO ITAVIDA	14.354,80	
DESCONTO INATIVOS	153,05		BANCO DO BRASIL - CONSIGNAÇ	45.926,98	
BANCO DO BRASIL - CONSIGNAÇÃO	45.926,98		CONSIGNAÇÃO/CEF	178.505,15	
CONSIGNAÇÃO/CEF	178.505,15		SALARIO FAMILIA	14.716,00	
SALARIO FAMILIA	14.716,00		SALARIO MATERNIDADE	33.608,06	
SALARIO MATERNIDADE	33.608,06		INSS-FOLHA DE PAGTO-FMS	246.626,86	
FUNDO DE INATIVOS - APLICAÇÃO	85,17		INSS-PRESTADOR DE SERVIÇO-F	9.669,09	
INSS-FOLHA DE PAGTO-FMS	246.626,86		CONTRIBUIÇÃO SINDICAL -FMS	1.215,48	
INSS-PRESTADOR DE SERVIÇO-FMS	9.669,09		SEGURO ITAVIDA-FMS	5.664,44	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL -FMS	1.215,48		CONSIGNAÇÃO B.BRASIL-FMS	15.754,86	
SEGURO ITAVIDA-FMS	5.664,44		CONSIGNAÇÃO CEF-FMS	116.316,24	
CONSIGNAÇÃO B.BRASIL-FMS	15.754,86		SALARIO FAMILIA-FMS	4.593,33	
CONSIGNAÇÃO CEF-FMS	116.316,24		SALARIO MATERNIDADE-FMS	27.252,50	
SALARIO FAMILIA-FMS	4.593,33		PENSÃO JUDICIAL-FMS	12.183,50	
SALARIO MATERNIDADE-FMS	27.252,50		Consignações CEF	42.598,13	
PENSÃO JUDICIAL-FMS	12.183,50		IRRF - FUNDEB	1.506,39	
[illegible]			[illegible]		
ISSQN-FMS	33.379,90		IRRF	31.566,05	

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: SALINAS
ENTIDADE: CONSOLIDADA

RESUMO DO BALANCETE MENSAL
RECEITA x DESPESA

10 jun 2025 12:24
FOLHA: 2
ABRIL

RECEITAS			DESPESAS		
ESPECIFICAÇÃO	VALOR	TOTAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	TOTAL
Consignações CEF	85.196,26		**IRRF-FORNC BENS/FMS**	3.348,00	
IRRF - FUNDEB	786,11		**IRRF - TRABALHO**	167.546,32	
ISSQN PMS	26.928,45		**IRRF - OUTROS REND**	11.515,28	
IRRF	26.317,43		**C V CLUBE SEGUROS**	6.117,04	
IRRF - TRABALHO	167.998,48		**C V CLUBE SEGUROS - FMS**	1.166,94	
IRRF-FORNC BENS/FMS	6.378,28		**OUTRAS DESPESAS**	2.269,98	
IRRF - OUTROS REND	20.454,33		**CONSIGNAÇ'ÃO BRADESCO**	1.083,77	
C V CLUBE SEGUROS	3.058,52		**RESTOS A PAGAR DE 2022**	239.697,84	
C V CLUBE SEGUROS - FMS	583,47		**RESTOS A PAGAR DE 2023**	337.744,47	
CONSIGNAÇ'ÃO BRADESCO	1.083,77	1.712.861,03	**RESTOS A PAGAR DE 2024**	2.118.902,16	4.275.775,37
Saldo do Mês Anterior			**Saldo para o Mês Seguinte**		
CONTA MOVIMENTO	3,10		**CONTA MOVIMENTO**	3,10	
CONTA VINCULADA	1,36		**CONTA VINCULADA**	1,36	
APLICAÇÃO FINANCEIRA	84.040.311,54	84.040.316,00	**APLICAÇÃO FINANCEIRA**	79.342.802,56	79.342.807,02
TOTAL GERAL		103.260.104,79	**TOTAL GERAL**		103.260.104,79

Contador

Prefeito Municipal