



ADMINISTRAÇÃO 2025 - 2028
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

**MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.468.058/0001/20



Gabinete do Prefeito
OFÍCIO/MENSAGEM

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025 DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

Senhor Presidente, **EM CARÁTER DE URGÊNCIA.**

Tenho a honra de submeter, por intermédio de Vossa Excelência, à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, o anexo Projeto de Lei Complementar que "Altera as Leis Complementares 422/99, 953/2018 e Lei 1.215/23, cria cargos de provimento em Comissão e contém outras providências". O projeto, em síntese, faz o desmembramento da Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Transporte em Secretaria Municipal de Obras e Serviços e Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte e da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte Turismo em Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Comunicação e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Os cargos comissionados que estão sendo criados visam a implementação das novas Secretarias e os cargos efetivos que estão sendo acrescidos em quantitativos visam atender a demanda dos serviços que estão sempre aumentando. Enfim, para viabilizar nosso plano de governo temos necessidade de modernização para a busca de eficiência e eficácia no serviço público a ser ofertado aos nossos Municípios.

Em anexo encaminhamos a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes bem como a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, conforme preceitua o artigo 16 da Lei Complementar n. 101/00.

Por fim, esperando que este projeto permita uma discussão democrática entre Executivo e Legislativo, é que submetemos a Vossa Excelência o projeto de lei supracitado, lembrando que o mesmo deverá ser devolvido para sanção do executivo. Aproveito a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e consideração.

Serra do Salitre/MG, 07 de janeiro de 2025.

IZAEL ALVES SILVA
Prefeito Municipal

Ao
Excelentíssimo Senhor
Vereador **EVANIR FERREIRA DA SILVA**
DD Presidente da Câmara Municipal de Serra do Salitre – MG.
Serra do Salitre – MG.

Câmara Municipal de Serra do Salitre
CARIMBO DE PROTOCOLO

Recebi em:

08/01/2025

[Assinatura]
Assinatura do Responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE



ADMINISTRAÇÃO 2021 - 2028
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

**MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.468.058/0001/20



Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025 DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

Câmara Municipal de Serra do Salitre
CARIMBO DE PROTOCOLO

Recebi em:

08/01/2025

[Assinatura]

Assinatura do Responsável

"Altera as Leis Complementares 422/99, 953/2018 e Lei 1.215/23, cria cargos de provimento em Comissão e contém outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE, MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Legislativo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam desmembradas as Secretarias Municipal de Obras, Serviço e Transporte e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, passando a ser:

- Secretaria Municipal de Obras e Serviço;
- Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;
- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Comunicação;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 2º - O artigo 7º da Lei Complementar 422/99 passa a vigor com a seguinte redação:

- "Art. 7º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços tem por competência:*
- Elaborar projetos de obras públicas de interesse da cidade, observando as necessidades do solicitante, os recursos programados existentes para sua implantação e as exigências contidas na legislação vigente, bem como zelar pela sua responsabilidade e execução do serviço;*
 - Acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas, estradas vicinais, municipais;*
 - Responder diretamente por obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais;*
 - Responsável por obras e serviços de manutenção dos sistemas alternativos de abastecimento domiciliar de água e de coleta de esgotos domiciliares, destinado ao atendimento das populações carentes, não contempladas pelos serviços originais de abastecimento de água e coleta de esgotos da concessionária oficial;*
 - Fiscalizar e executar a limpeza pública;*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE



ADMINISTRAÇÃO 2023 - 2028
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

**MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.468.058/0001/20



- *Desenvolver, acompanhar e fiscalizar a implantação de projetos de melhoria e expansão do parque de iluminação pública do município;*
- *Executar outras atividades afins.*

Art. 3º- Fica acrescido o artigo 7º-A na Lei Complementar 422/99 com a seguinte redação

Art. 7º-A – A Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte tem por definição de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito, gestão de calçadas, meio ambiente urbano, polos geradores de tráfego e sistema viário, observado o planejamento urbano municipal, competindo-lhes:

- *Organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de tráfego, trânsito e transportes no Município de Serra do Salitre, observado o planejamento municipal e distritos e coordenar a sua implementação;*
- *Proporcionar segurança e fluidez no trânsito viário e assegurar a qualidade dos sistemas de transportes, contribuindo para melhorar a qualidade de vida da sociedade e garantir o direito de ir e vir dos cidadãos no âmbito do Município de Serra do Salitre;*
- *Gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Serra do Salitre;*
- *Coordenar e dirigir as atividades de engenharia, fiscalização, operação, estatística e educação de trânsito e transportes no Município de Serra do Salitre;*
- *Estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;*
- *Autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal, bem como cobrar as taxas de interdições e desvios;*
- *Operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;*
- *Executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE



- *Imprimir maior eficiência e eficácia ao transporte público, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;*
- *Participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário;*
- *Analisar os projetos de construções que, pela sua natureza, sejam polos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;*
- *Auxiliar a Defesa Civil do Município quando da ocorrência de calamidade pública ou situação de emergência, prestando apoio e auxílios necessários ao restabelecimento da ordem;*
- *Executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Serra do Salitre;*
- *Definir políticas de capacitação dos recursos humanos da Secretaria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;*
- *Promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;*
- *Exercer outras atividades correlatas.*

Art. 4º- O artigo 4º da Lei Complementar nº 953/18 passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 4º – A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Comunicação tem por competência:

- *Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências das artes e das letras;*
- *Proteger o patrimônio cultural, imaterial e artístico;*
- *Programar, executar e divulgar a realização de eventos culturais e artísticos de interesse para a população;*
- *Orientar e organizar as atividades relativas às apresentações de banda municipal e de fanfarras junto à população;*
- *Organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, teatros, museus e outros órgãos da prefeitura voltados para a difusão e promoção da cultura;*



ADMINISTRAÇÃO 2023 - 2028
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.468.058/0001/20



- *Articular-se com os órgãos e entidades municipais, visando à integração das respectivas políticas e ações de forma a desenvolver o turismo do município;*
- *Promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;*
- *Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;*
- *Gerir os Fundos Municipais de Cultura e de Turismo;*
- *Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;*
- *Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc;*
- *Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.*
- *Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;*
- *Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;*
- *Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;*
- *Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Serra do Salitre;*
- *Confeccionar materiais específicos para campanhas, administração interna do setor,*
- *Criar materiais oficiais e institucionais da Administração Municipal (publicações legais em jornais, cartazes, placas, textos para spots de rádio, apresentações multimídia para palestras e eventos, convites, certificados, informes, entre outros);*
- *Prestar informações internas e externas dos eventos e campanhas informativas;*
- *Buscar informações junto as Secretarias de atividades que possam ser transformadas em notícias de interesse dos meios de comunicação e da comunidade;*
- *Acompanhar as audiências públicas e divulgá-las;*
- *Editar vídeos, boletins de jornais/revistas;*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE



ADMINISTRAÇÃO 2019 - 2020
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

**MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.468.058/0001/20



- Acompanhar eventos, coletar dados e imagens fotográficas. Este material será transformado em release e encaminhado por e-mail aos veículos de comunicação;
- Organizar roteiros de solenidades;
- Apoiar na elaboração de discursos para o Prefeito e sugestões de pauta à imprensa;
- Planejamento, divulgação, cerimonial e protocolo de eventos municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º - Fica acrescido o artigo 4º-A na lei Complementar nº 953/18 com a seguinte redação:

Art. 4º-A- A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer Compete:

- Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;
- Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.

Art. 6º - Ficam acrescidos os seguintes cargos de provimento em comissão ao Anexo I da Lei 422/99:

- 01 cargo de Secretário Municipal de Trânsito e Transporte;
- 01 cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE



ADMINISTRAÇÃO 2023 - 2028
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

**MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.468.058/0001/20



- XVI;
- 01 cargo de Diretor Administrativo Hospitalar com nível de vencimento XVI;
 - 01 cargo de Diretor Clínico de Especialidade com nível de vencimento XVI;
 - 01 cargo de Diretor de Regulação em Saúde com nível de vencimento XVI;
 - 01 cargo de Diretor de Vigilância em Saúde com nível de vencimento XVI;
 - 01 cargo de Coordenador da Sala Mineira do Empreendedorismo com nível de vencimento XIII;
 - 01 cargo de Coordenador do Posto de Atendimento Pré- Processual – PAPRE com nível de vencimento XIII;
 - 01 cargo de Coordenador de Suprimentos e Patrimônio com nível de vencimento XIII;
 - 01 cargo de Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, com nível de vencimento XIII;
 - 01 cargo de Coordenador da Casa de Acolhimento ao Idoso com nível de vencimento XIII;
 - 01 cargo de Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente com nível de vencimento XIII;
 - 01 cargo de Coordenador do “Centro DIA” com nível de vencimento XIII.

Parágrafo único – O cargo de Diretor de Serviço de Assistência Social, constante no Anexo I da Lei Complementar nº 422/99 passa a ter o nível de vencimento XV.

Art. 7º- Ficam acrescidos os seguintes quantitativos aos seguintes cargos:

- 05 cargos de provimento comissionado de Chefe de Divisão com nível de vencimento XII;
- 05 cargos de provimento em comissão de Supervisor de Setor com nível de vencimento X;
- 05 cargos e provimento efetivo de Auxiliar Administrativo com nível de vencimento X;
- 05 cargos de provimento efetivo de Recepcionista com nível de vencimento III;
- 03 cargos de provimento efetivo de Motorista de Veículos Especiais com nível de vencimento X.

Art. 8º Aos servidores ocupantes de cargo de professor de educação básica e supervisor escolar que estiverem a serviço de coordenação da educação, de forma técnica/administrativa na Secretaria de Educação ou na função comissionada de Diretor e Vice-Diretor será concedido uma gratificação denominada de “gratificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE

Praça Dr. José Wanderley, 171 - Centro / CEP 38760-000 Serra do Salitre/MG

E-mail: pmsalitre@gmail.com - Contato: + 55 34 3833-3500

Página 1 de 1



ADMINISTRAÇÃO 2025 - 2028
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

**MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.468.058/0001/20



técnica/administrativa" de 30% (trinta por cento), quando optarem por seu vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único – A gratificação será concedida apenas a um cargo.

Art. 9º Fica o Chefe do Executivo autorizado a proceder os ajustes necessários no Orçamento do Município para viabilizar o funcionamento das Secretarias Municipais criadas por esta Lei Complementar.

Art. 10 As atribuições dos cargos criados estão descritas no Anexo Único que faz parte integrante desta Lei.

Art. 11 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

Serra do Salitre/MG, 07 de janeiro de 2025.

IZAEL ALVES SILVA
Prefeito Municipal



ADMINISTRAÇÃO 1923 - 2028
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.468.058/0001/20



Gabinete do Prefeito **ANEXO UNICO**

Atribuições dos cargos criados por esta lei.

Diretor Administrativo Hospitalar

Direção administrativa dos processos do planejamento dos processos de licitações e compras (planejamento, requisições e pedidos, gestão de contratos, controle de qualidade, outros); Direção administrativa de equipamentos hospitalares e materiais permanentes, bem como da infraestrutura predial em geral; Direção administrativa de pessoal (exceto serviço de enfermagem); Direção administrativa dos sistemas de informações hospitalares e ambulatoriais (avaliação do faturamento hospitalar e ambulatorial, outros); Direção administrativa da política de humanização no âmbito hospitalar (proposição e condução de pautas, organização de eventos e agendas, outros); Direção administrativa da política de educação em saúde hospitalar; Direção administrativa da política de educação permanente; Direção de Políticas Hospitalares (monitoramento e avaliação de indicadores, proposição de melhorias, apoio administrativo e estratégico na construção de fluxos e protocolos, condução de reunião de equipes e pautas estratégicas, apoio administrativo a núcleos e comitês internos, outros); Direção financeira e patrimonial em âmbito hospitalar (gestão de custos, gestão de insumos - dispensação e reabastecimento, gestão patrimonial de equipamentos e materiais permanentes, outros); Direção administrativa de comunicação (comunicação interna, com usuários, institucional, outros); elaboração e comunicação de relatórios estratégicos para monitoramento de resultados e metas; e direção administrativa de demais temas definidos pela Gestão Municipal de Saúde.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Diretor de Especialidades

Direção administrativa dos processos do planejamento dos processos de licitações e compras (planejamento, requisições e pedidos, gestão de contratos, controle de qualidade, outros); Direção administrativa de equipamentos e materiais permanentes, bem como da infraestrutura predial em geral; Direção administrativa de pessoal; Direção administrativa dos sistemas de informações ambulatoriais e de prontuários dos usuários (avaliação do faturamento ambulatorial, outros); Direção administrativa da política de humanização no âmbito ambulatorial de especialidades (proposição e condução de pautas, organização de eventos e agendas, outros); Direção administrativa da política de educação em saúde ambulatorial de especialidades; Direção administrativa da política de educação permanente; Direção de Políticas ambulatoriais de especialidades (monitoramento e avaliação de indicadores, proposição de melhorias, apoio administrativo e estratégico na construção de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE



fluxos e protocolos, condução de reunião de equipes e pautas estratégicas, apoio administrativo a núcleos e comitês internos, outros); Direção patrimonial em âmbito ambulatorial de especialidades (gestão de custos, gestão de insumos - dispensação e reabastecimento, gestão patrimonial de equipamentos e materiais permanentes, outros); Direção administrativa de comunicação (comunicação interna, com usuários, institucional, outros); elaboração e comunicação de relatórios estratégicos para monitoramento de resultados e metas; e direção administrativa de demais temas definidos pela Gestão Municipal de Saúde.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Diretor de Regulação em Saúde

Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade, integralidade e universalidade; Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência à saúde; Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; Direção da pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; Direção da integração entre o sistema de regulação federal, estadual e o municipal; Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readaptações contratuais; Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; Auxiliar a regulação médica exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; Fazer a gestão do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; Organizar o processo administrativo para realização de procedimentos de média e alta complexidade e internações hospitalares; Direção administrativa das solicitações de tratamento fora do domicílio – TFD; Articulação do serviço de transporte eletivo em saúde.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Diretor de Vigilância em Saúde

Direção do processo contínuo de coleta, consolidação e análise de dados, bem como a disseminação de informações sobre eventos relacionados à saúde subsidiando o planejamento e implementação de medidas de saúde pública, incluindo regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, Direção do planejamento, da execução, do monitoramento e da avaliação de políticas públicas de



ADMINISTRAÇÃO 2020 - 2024
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

**MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.468.058/0001/20



vigilância em saúde; Direção das ações de monitoramento contínuo e de avaliação dos dados epidemiológicos; Subsidiar a divulgação das informações epidemiológicas por meio de relatórios estratégicos; Direção dos sistemas de informação em saúde de estatísticas vitais e de notificação de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Promover ações e campanhas de vigilância epidemiológica ativa, prevenção e controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública; promover ações de respostas às emergências em saúde pública no seu âmbito de atuação; Dirigir, monitorar e avaliar ações e atividades de investigações epidemiológicas voltadas para a vigilância dos óbitos maternos, infantis, fetais, de mulheres em idade fértil, com causas mal definidas e causas externas, bem como outros de interesse epidemiológico; promover ações que proporcionem o esclarecimento das causas de mortes naturais sem assistência médica ou sem elucidação diagnóstica (investigação); Realização de diagnóstico do cenário de Vigilância em Saúde; Articular ações em conjunto com o sistema de vigilância em saúde de âmbito federal e estadual; Elaboração, execução e monitoramento de planos de ação e recursos de vigilância em saúde.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Coordenador da Sala Mineira do Empreendedorismo

Orientação prévia sobre o processo de registro (CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal). Responder à consulta de viabilidade do negócio. Adequar e integrar a Rede simples por meio do Minas Fácil. Abertura de MEI -Microempreendedor Individual. Protocolo do licenciamento municipal de MEI (Microempreendedor Individual), ME (Microempresa), EPP (Empresas de Pequeno Porte) e demais empresas. Emissão das Guias de Recolhimentos das taxas municipais para processo de formalização, alteração e baixa. Emissão de Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI). Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual DASN SIMEI. Cumprir os prazos pactuados com a JUCEMG para emissão da inscrição municipal e alvará de localização e funcionamento. Manutenção do cadastro econômico do município.

Coordenador do Posto de Atendimento Pré- Processual – PAPRE

O Coordenador do PAPRE deve diligenciar para que as haja conciliações de demandas que ainda não se tornaram judiciais visando resolver conflitos por meio do diálogo e da negociação, evitando que esses problemas se tornem ações judiciais e favorecendo a solução mais rápida e pacífica, executando suas atribuições conforme determinação do Tribunal de Justiça.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Coordenador de Suprimentos e Patrimônio

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE



Efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colante), fixadas nos bens móveis de caráter permanente; Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil; Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão; Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidade às unidades gestoras, sempre que for necessário; Encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão; Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável; Instruir processos de baixa dos bens móveis e; Propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; 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; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao 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); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no



território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Coordenador da Casa de Acolhimento ao Idoso

Dirigir as ações de gerenciamento dos negócios de atividades meios e fim da Casa; dirigir e coordenar as atividades do pessoa posto a seu cargo; promover o suprimento das necessidade materiais, de uso indispensável à realização das atividades da Casa; zelar pela disciplina e urbanidades do corpo de seus usuários; zelar pela preservação dos valores e costumes, bem assim os conceitos de família, educação, conhecimento e caráter personalismo; liderar a convivência interpessoal e promover espírito de liderança entre a comunidade da Casa; despertar o sistema vocacional de cada um, através de estratégias que envolvam todos, com a visão sistêmica de educação, cultura e tradição; contribuir com a estatística de observação, para a formulação e avaliação das políticas públicas dirigidas a manutenção desenvolvimento da casa; coordenar todas as atividades, bem como a condições logísticas de ambientes e aproveitamento dos trabalhos, com vista resultados; coordenar e implementar as atividades inerentes administração da casa, implementando a suas atividades, meios e fins resultados de eficiência e eficácia de seus objetivos; exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria.

Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente

Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes; Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento; Oferecer atendimento personalizado em pequenas unidades e grupos reduzidos; Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade à criança e ao adolescente; Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares; Comunicar à autoridade judiciária periodicamente os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares; Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal; Oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos; Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros com o apoio da rede setorial e quando



ADMINISTRAÇÃO 2025 - 2028
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

**MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.468.058/0001/20



necessário rede privada; Propiciar escolarização e profissionalização; Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias; Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças; Proceder a estudo psicossocial de cada acolhido; Reavaliar periodicamente cada acolhido, com intervalo máximo de seis meses mediante relatório situacional dando ciência dos resultados ao Ministério Público e Juizado da Infância e Juventude; Informar periodicamente a criança e ao adolescente acolhido sobre sua situação processual; Comunicar às autoridades competentes todos os casos de crianças e adolescentes portadores de moléstias infectocontagiosas; Arquivar a 2ª. Via da ficha de acolhimento onde consta a relação dos pertences e dos documentos das crianças e adolescentes no prontuário de cada Criança e Adolescente; Manter uma rotina destinada ao apoio e acompanhamento dos acolhidos; Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem; Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

Coordenador do "Centro DIA"

Avaliação, organização da equipe e dos processos de trabalho; mobilização dos usuários e de suas famílias para participação no serviço; identificação das necessidades especiais de acessibilidade dos usuários; identificação de metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar; levantamento da necessidade de capacitação e de parcerias; desenvolvimento de articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para atenção integral aos usuários na unidade; articulações com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários; promoção de intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários; proposição de instrumentais de registros de informações facilitadores da organização do serviço; elaboração de relatórios; fornecimento de informações para o sistema de monitoramento do Centro-Dia e referência, dentre outras atividades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE



ADMINISTRAÇÃO 2025 - 2028

PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

**MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.468.058/0001/20



ANEXO I

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO
Artigo 16 – Lei Complementar 101/2000.**

Objetivo: Ficam acrescidas quantidade dos seguintes cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa do Município de Serra do Salitre:

EVENTO		DESCRIÇÃO DO EVENTO		
X	Criação	"Autoriza o Executivo Municipal a criar cargos na administração pública". * 02 cargos de Secretaria Municipal (R\$ 9.500,00) * 04 cargos Nível XVI (R\$ 5.421,67) * 07 cargos Nível XIII (R\$ 3.135,90) * 05 cargos Nível XII (R\$ 2.631,61) * 13 cargos Nível X (R\$ 1.873,08) * 05 cargos Nível III (R\$ 1.597,61), e contém outras providencias.		
	Expansão			
	Equiparação salarial			
Vigência		Início: Janeiro de 2025	Fim: Dezembro de 2025	
ESTIMATIVA DAS DESPESAS – MENSAL				
NATUREZA	2025		2026	20276
Despesa corrente	R\$ 108.134,12		-	-
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO – ANUAL				
EXERCÍCIO	VALOR ESTIMADO		VALOR DO ORÇAMENTO	IMPACTO
2025	R\$ 1.549.561,94		R\$ 114.278.454,00	0,09462337%
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCICIO DE VIGÊNCIA (Exercício de 2025)				
ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE		CREDITO ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO
				"Autoriza o Executivo Municipal a criar cargos na administração pública".

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE



ADMINISTRAÇÃO 2025 - 2028
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

**MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.468.058/0001/20



R\$ 108.134,12	-	-	* 02 cargos de Secretaria Municipal - 04 cargos Nível XVI - 07 cargos Nível XIII - 05 cargos Nível XII - 13 cargos Nível X - 05 cargos Nível III, e contém outras providencias.
Foi verificado o impacto financeiro de: R\$ 108.134,12 MENSAL, não acarretará acréscimo na previsão dos gastos anual e os recursos será utilizado da dotação orçamentária específica e com valores estimados conforme já previsto na Lei Orçamentária Anual de nº 1.307/2024.			
Para fins do disposto, declaro que as despesas decorrentes do evento, correrão por conta da dotação orçamentária específica, que já encontram previamente estimadas no orçamento para o exercício de 2025.			
Serra do Salitre – MG, 08 de janeiro de 2025.			
 IZAEL ALVES SILVA Prefeito Municipal			



ADMINISTRAÇÃO 2025 - 2028
PREFEITURA DE

**SERRA
DO SALITRE**

TRABALHANDO AINDA MAIS

**MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.468.058/0001/20



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, **Izael Alves Silva**, Prefeito Municipal de Serra do Salitre no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar Federal 101-2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro DECLARO que as despesas decorrentes do objeto correrão por conta de dotação orçamentaria, estando adequadas à Lei Orçamentária Anua, que é suficiente para fazer à necessidade de empenhamento para o exercício, havendo adequação orçamentaria e financeira com o orçamento aprovado e compatibilidade com o Plano Plurianual de Ação Governamental e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Outrossim, vale ressaltar que a execução existe recursos para realizar os gastos, cujas despesas, no exercício financeiro de 2025, 2026, 2027, e não acarretará acréscimo na previsão do gasto anual para a dotação.

Para os exercícios de 2025 e 2026 também não irão refletir nas metas da LDO e LOA em função dos acréscimos da Receita Corrente Líquida do Município gerada pelo crescimento da economia do município e pelas ações de execução fiscal tributária, compensando os efeitos do projeto de Lei e fazendo com que o executivo continue dentro dos limites de despesa com pessoal fixado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Declaro, também, que as despesas não ultrapassarão o limite de 54,00% da Receita Corrente Líquida, conforme previsto no art. 22, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.

Serra do Salitre - MG, 07 de janeiro de 2025.

IZAEL ALVES SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE