



MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE ESTADO DE MINAS GERAIS



Gabinete do Prefeito

OFÍCIO/MENSAGEM

PROJETO DE LEI Nº 1.263/2023 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023.

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 que "Cria cargos de provimento efetivo e comissionado na administração pública do Município de Serra do Salitre e contém outras providências"

O presente projeto visa criar cargos para fins de concurso público, bem como reestruturar os cargos de acordo com a realidade atual.

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.

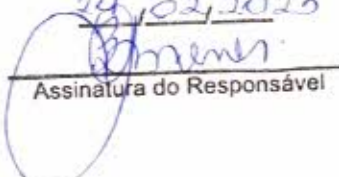
Serra do Salitre/MG, 23 de fevereiro de 2023.


RAULO GIOVANI SILVEIRA DE MELO
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Serra do Salitre
CARIMBO DE PROTOCOLO

Recebi em:

24/02/2023


Assinatura do Responsável

Ao
Excelentíssimo Senhor
Vereador **EDIVALDO CÂNDIDO DE OLIVEIRA**
DD Presidente da Câmara Municipal de Serra do Salitre – MG.
Serra do Salitre – MG.



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



Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 1.263/2023 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023.

“Cria cargos de provimento efetivo e comissionado na administração pública do Município de Serra do Salitre 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 acrescidas quantidade dos seguintes cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa do Município de Serra do Salitre:

CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEL DE VENCIMENTO	REMUNERAÇÃO R\$
Monitor de transporte escolar	03	II	1.458,66
Enfermeiro	05	XIII	2.930,75
Farmacêutico	03	XIII	2.930,75
Professor de Educação Básica	30	-	2.307,37*
Professor de Educação Física	10	-	2.307,37*
Supervisor Escolar	10	-	2.307,37*
Servente Escolar	35	I	1.400,37*
Monitor de Educação Infantil	30	V	1.688,78*

*- Quadro da Educação

Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa do Município de Serra do Salitre.

CARGOS	QUANTIDADE	CARGO HORÁRIA	NÍVEL DE VENCIMENTO	REMUNERAÇÃO R\$
Recepcionista	15	40 hs/semanais	III	1352,90
Auxiliar Administrativo	10	40 hs/semanais	III	1352,90



MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE

ESTADO DE MINAS GERAIS



Ar. 3º - Fica criado o Cargo de Provimento Comissionado de Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial, nível de vencimento XII a ser provido por profissional psicopedagogo.

Art. 4º - As atribuições dos cargos criados então discriminadas no Anexo Único que faz parte integrante desta Lei.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Serra do Salitre, 23 de fevereiro de 2023.



PAULO GIOVANI SILVEIRA DE MELO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE

ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO – RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar, atender e orientar pessoas;
 - Utilizar recursos de informática (computadores, impressoras, catracas eletrônicas e etc);
 - Controlar a entrada e saída de pessoas e bens;
 - Receber e transmitir mensagens;
 - Receber e fazer ligações telefônicas;
 - Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos;
 - Fazer o controle patrimonial de bens, referente ao seu setor de trabalho;
 - Confeccionar relatórios;
 - Prestar informações;
 - Organizar o ambiente da recepção.
-
- Recepcionar colaboradores e visitantes procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
 - Atender e realizar chamadas telefônicas;
 - Responder a perguntas gerais sobre a organização, que estejam dentro das suas atribuições, ou direciona as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
 - Organiza e arquivar documentos;
 - Executa trabalhos de digitação e impressão de documentos;
 - Utiliza a máquina copiadora e/ou impressoras;
 - Controla chaves;
 - Registra informações;
 - Utiliza intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes e etc.

REQUISITOS: 2º GRAU COMPLETO

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 HORAS



MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE

ESTADO DE MINAS GERAIS



CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades da administração pública;
- executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, eletrônicos e outros que se façam necessários, a fim de assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas;
- emitir relatórios e demais atos pertinentes à operacionalização dos serviços; executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, como ofícios, editais, atas, memorandos, entre outros expedientes;
- proceder a convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor;
- operar sistema de microcomputador, realizando a entrada, controle e manuseio de dados eletrônicos;
- executar serviços de apoio administrativo a diversas unidades administrativas da estrutura organizacional do município, no que tange ao tratamento, preenchimento, arquivamento, elaboração, encaminhamento de documentos;
- realizar o envio de e-mails de trabalho, zelando pelo cumprimento de prazos e respostas juntos aos órgãos externos, sob pena de responsabilidade;
- preparação de relatórios, formulários, planilhas; acompanhamentos de processos administrativos, atendimento ao público interno e externo, prestar apoio logístico e de trabalho em equipe e outras tarefas inerentes a sua área de atuação administrativa; agir com ética e urbanidade dentro do setor público;
- zelar pelo patrimônio público colocado a disposição do serviço público;
- zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no estatuto dos servidores públicos municipais e legislação correlata;



MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE

ESTADO DE MINAS GERAIS



- fazer parte de comissões específicas de trabalho quando assim designados, mediante ato do executivo municipal.
- REQUISITOS: 2º GRAU COMPLETO
- FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
- JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 40 HORAS

CARGO - SUPERVISOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário;
- promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
- coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município;
- conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
- instrumentalizar de forma contínua as ESF's (Equipes de Saúde da Família) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas;
- ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica. Integrar as ações da equipe multiprofissional
- • Agendar e coordenar reuniões;
- • Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos



MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE ESTADO DE MINAS GERAIS



- Fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde.
- Procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional.
- Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva.
- Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário.
- Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados
- Gerir administrativamente o CAPS com atenção a:
 - a) Distribuição da carga horária dos profissionais;
 - b) Controle dos boletins de produção;
 - c) Controle dos medicamentos;
 - d) Controle dos materiais de consumo;
 - e) Controle na conservação de materiais permanentes;
 - f) Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.
- Delegar poderes a outro membro da equipe quando for necessário.
- Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos / crianças e adolescentes com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
- - Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de



MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE ESTADO DE MINAS GERAIS



escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

- - Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
- - Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para Departamento Municipal de Saúde ;
- - Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde sempre que necessário;
- - Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
- - Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas;

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM PSICOPEDAGOGIA

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 30 HORAS



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



ANEXO I

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO

Artigo 16 – Lei Complementar 101/2000.

Objetivo: Dispõe sobre a criar cargos de provimento efetivo e comissionado na administração pública, para substituir cargos de contratos por tempo determinado, após concurso público a ser efetivado para o exercício de 2023.

EVENTO		DESCRIÇÃO DO EVENTO	
X	Criação	"Autoriza o Executivo Municipal a criar cargos de provimento efetivo e comissionado na administração pública", para substituir cargos de contratos por tempo determinado, após concurso público". 03 – Monitor de Transporte Escola; 05 – Enfermeiro; 03 – Farmacêutico; 30 – Professores de Educação Básica; 10 – Professor de Física; 10 – Supervisor Escola; 35 – Servente Escolar; 10 – Monitor de Educação Infantil; 15 – Recepcionista; 10 – Auxiliar Administrativo e 00 – Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial.	
	Expansão		
	Equiparação salarial		
Vigência		Início: Fevereiro de 2023	Fim: Dezembro de 2023
ESTIMATIVA DAS DESPESAS - MENSAL			
NATUREZA	2023(R\$)	2024(R\$)	2025 (R\$)
Despesa corrente	R\$ 0,00	-	-
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - ANUAL			
EXERCÍCIO	VALOR ESTIMADO	VALOR DO ORÇAMENTO	IMPACTO
2023	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,000000000%
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCICIO DE VIGÊNCIA (Exercício de 2022)			
ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE	CREDITO ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO
R\$ 0,00	R\$ 00,00	R\$ 0,00	"Autoriza o Executivo Municipal a criar cargos de provimento efetivo e comissionado na administração pública" para substituir cargos de contratos por tempo determinado, após concurso público.
Foi verificado o impacto financeiro de: R\$ 0,00 (ZERO) MENSAL, tendo em vista que existe servidores contratados exercendo as funções das vagas que serão disponibilizadas em concurso público e 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 1.192/2022.			
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 2023.			
Serra do Salitre – MG, 23 de fevereiro de 2023.			
 Paulo Giovanni Silveira de Melo Prefeito Municipal			



MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE

ESTADO DE MINAS GERAIS



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, **Paulo Giovani Silveira de Melo**, 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 Orçamentarias. Outrossim, vale ressaltar que a execução existe recursos para realizar os gastos, cujas despesas, no exercício financeiro de 2023,2024,2025, e não acarretará acréscimo na previsão do gasto anual para a dotação.

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, 23 de fevereiro de 2023.



Paulo Giovani Silveira de Melo
Prefeito Municipal