



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2023

PUBLICAÇÃO

Certifico que o(a) presente Lei
foi publicado e devidamente registrado
nesta data.

Veríssimo 27 Novembro 2023

Amnauer Feres de Jesus Barbosa

Dispõe sobre a criação do Plano de Cargos,
Carreira e Salários dos Servidores Públicos
Municipais da Prefeitura de Veríssimo Minas
Gerais e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica instituído por esta Lei Complementar, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, bem como as diretrizes básicas do sistema de evolução funcional através de promoção vertical e horizontal, aplicável aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Veríssimo/Minas Gerais, na conformidade do que ela determinar, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - Estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II - Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- III - Legalidade e segurança jurídica;
- IV - Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- V - Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Artigo 2º - Na elaboração de sua política de recursos humanos, a Prefeitura Municipal de Veríssimo/Minas Gerais atenderá ao princípio da valorização do servidor público, investindo na sua capacitação, no seu aprimoramento e atualização profissional, qualificando-o para o desempenho mais eficiente de suas atividades.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 3º- Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - ATRIBUIÇÕES: Conjunto de atividades, encargos e responsabilidades de cada servidor, definidas nesta Lei;

II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: É o registro em formulário próprio da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor no âmbito da Prefeitura Municipal de Veríssimo/Minas Gerais;

III - AGREGIAÇÃO: É a nomenclatura dada para um grupo correspondente a carga horária pertencente ao cargo.

IV - CARGO PÚBLICO: É a posição instituída na organização administrativa, com conjunto de funções e atribuições específicas, incumbências, competências e responsabilidades definidas, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, de carreira ou de provimento em Comissão, e remunerada pelos cofres do Município;

V - CARREIRA: Série de cargos escalonados, segundo o grau de atribuições, responsabilidades e complexidade, de cargos do mesmo grupo funcional, reunidos em segmentos distintos e de acordo com a escolaridade, para ingresso nos níveis fundamental, médio e superior, operacionalizada através de passagens a Níveis e Classes superiores, no cargo do servidor;

VI - CLASSE: Elemento de diferenciação no nível em que se encontra o servidor público no Grupo Ocupacional.

VII - CONCURSO PÚBLICO: Exame de seleção para provimento de serviço público do Quadro Efetivo, estabelecidos nesta Lei Complementar;

VIII - CONTRATADOS TEMPORÁRIOS: Casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

IX - ENQUADRAMENTO: Processo através do qual é atribuído ao servidor, em decorrência das tarefas efetivamente exercidas, o Nível e a Classe correspondentes no seu cargo, com ou sem alteração de Título, nas formas dispostas na presente Lei Complementar.

X - EXERCÍCIO: Desempenho das funções, atribuições, competências e responsabilidades fixadas para um cargo público;

XI - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: São atribuições extraordinárias que a Prefeitura confere, por designação à servidores ocupantes de cargo público efetivo, ou não, sendo remunerados por meio de gratificação, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal;

XII - FUNÇÃO GRATIFICADA: É a concessão de gratificação ao servidor efetivo, ou não, designado ao qual, compete para desempenhar as atribuições de seu cargo público ou cargo de origem e as atividades relativas à função, cumulativamente.

XIII - GRUPO OPERACIONAL: Conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras, as quais são designadas como CLASSE;

XIV - NÍVEL: Designação indicativa da posição em que se encontra determinado servidor público na referência de seu cargo.

XV - POSSE: Ato pelo qual a pessoa é investida para exercer as funções, atribuições, competências e responsabilidades do cargo público;

XVI - PROGRESSÃO HORIZONTAL: É a evolução do servidor público de uma Classe para outra superior, no Nível em que se encontra enquadrado o seu cargo na Tabela de Vencimentos própria do Grupo Ocupacional ao qual pertence;

XVII - PROGRESSÃO VERTICAL: É a evolução do servidor público de um Nível para outro superior, na Tabela de Vencimentos própria do Grupo Ocupacional



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

ao qual pertence, observado o salário da Classe de referência para outro diretamente acima deste;

XVIII - QUADRO FUNCIONAL: É o somatório dos cargos efetivos, ou não, e comissionados da estrutura administrativa, conforme anexos desta lei.

XIX - REMUNERAÇÃO: Vencimento do cargo público ou salário do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei, a que o servidor público faça jus;

XX - VANTAGEM PESSOAL: É a gratificação final em que o servidor receberá, após a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários, que representará a incorporação única dos adicionais de tempo de serviço, sexta parte, gratificação de nível superior, abonos salariais, gratificações incorporadas e sexta parte; e,

XXI - VENCIMENTO: Retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e classe para os cargos de provimento em caráter efetivo de acordo com seu Grupo Ocupacional e ao cargo em comissão e função de confiança, o valor mensal fixado em Lei, pago ao servidor pelos cofres públicos municipais.

Artigo 4º - Para alcançar os objetivos citados nesta Lei, serão adotados como metas do serviço público municipal:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

II - Tornar ágil o atendimento do Município quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

III - Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e as necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

IV - Elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, promovendo o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos já existentes, permitindo assim, um melhor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

V - Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

Artigo 5º - A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Veríssimo/Minas Gerais passa a integrar esta Lei Complementar, conforme anexo I.

Artigo 6º - A aplicação desta Lei Complementar objetivará prioritariamente a execução ordenada da ação governamental segundo os princípios constitucionais e as demandas sociais, tendo como diretrizes:


I - Desenvolvimento de ações que invistam na inclusão social e atendam as demandas da população, buscando a melhoria contínua da qualidade de vida; e,

II - Construção de espaços e tempos permanentes de acolhimento, aprendizagem, convivência e oportunidades para todos, sem exceção e sem exclusão, facilitando o exercício da cidadania, com transparência e participação.

Artigo 7º - Além das atribuições do órgão correspondente, o Prefeito poderá delegar competências a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério a competência delegada.

Artigo 8º - A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Artigo 9º - Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa, não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos

 5



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando outrossim, os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dentre outros.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 10 - A investidura em cargo público permanente dependerá, exclusivamente, de aprovação prévia em Concurso Público.

Artigo 11 - Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais, assim como entre os vencimentos dos cargos de cada carreira, que obedece aos Níveis fixados nesta Lei Complementar, consideradas as atribuições e responsabilidades de cada um.

Artigo 12 - O quadro funcional é composto pelos cargos de níveis superior, médio, médio técnico e fundamental, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, funções e vencimento constantes desta Lei.

Parágrafo Único - Poderá constar a título de enquadramento, níveis diferentes do “caput” para servidores admitidos antes da vigência da presente Lei Municipal, se for o caso.

Artigo 13 - Os valores dos vencimentos dos cargos são os estipulados nos anexos desta lei conforme o grupo ocupacional do cargo.

Parágrafo Único - As Tabelas de Vencimentos, constantes dos anexos estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida nesta Lei, devendo as jornadas suplementares serem pagas proporcionalmente, quando for a hipótese.

Artigo 14 - A lotação representa a quantidade de cargos num órgão, secretaria ou divisão em número necessário ao desempenho das atividades normais e específicas de cada Secretaria.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 15 - Ficam alteradas as denominações dos cargos efetivos, passando a ter as atribuições, requisitos, cargas horárias e remunerações, conforme disposto nos anexos desta Lei, que representarão todos os direitos funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais de Veríssimo/Minas Gerais.

§ 1º - As alterações efetuadas nos cargos permanentes devem observar o direito adquirido dos servidores concursados, alterando sua nomenclatura, mas não podendo as modificações resultarem em prejuízo aos mesmos, conforme determinado do “*caput*” deste artigo.

§ 2º - O reenquadramento a que faz referência o parágrafo anterior, será explicitado em Decreto, devendo ser demonstrada a situação funcional de cada servidor, quanto à denominação atual e definida na presente lei.

§ 3º - Ocorrendo diferença a menor, no reenquadramento, quanto à remuneração efetiva fixada na presente lei, deverá ser criada por instrumento próprio e adequado, a “vantagem personalíssima”, cuja finalidade será complementar o novo valor, estando a mesma sujeita a todas as atualizações, quando for o caso.

§ 4º - Não sendo possível proceder o reenquadramento em determinadas situações por decreto, o executivo municipal criará um quadro suplementar que terá como função extinguir tais cargos na vacância, sem prejuízo para o servidor, quando ocorrer reajuste geral anual.

SEÇÃO I

DOS CARGOS EFETIVOS

Artigo 16 - Ficam criados os cargos efetivos descritos no anexo II, desta lei complementar.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Parágrafo Único - A descrição de atividades e requisitos de investidura passam a compor o Anexo III, desta lei, que poderão ser complementados, regulamentados e ampliados por ato próprio e adequado do Poder Executivo Municipal, quando e se for o caso.

Artigo 17 - Os cargos públicos efetivos descritos no anexo II desta Lei, serão providos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo na forma prevista em Lei, e seu ingresso se dará sempre no Nível e Classe iniciais do cargo.

Parágrafo único - Os cargos em provimento efetivo a serem extintos na vacância, para fins de remuneração e progressão, enquanto existirem, serão readaptados em outros cargos e funções similares, sem qualquer prejuízo de qualquer natureza.

Artigo 18 - No quadro de lotação serão observadas as seguintes condições:

I - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização dos responsáveis das áreas e comunicação ao Setor de Recursos Humanos do Município de Veríssimo/Minas Gerais, mediante portaria publicada para fim determinado e prazo certo, atendidas as atribuições do cargo para o qual foi nomeado; e,

II - Todas as alterações dos servidores devem ser publicadas no quadro de avisos e ou na imprensa oficial do município.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 19 - As funções de confiança ficam disciplinadas na presente Lei, conforme descrito no anexo V, devendo-se de observar, que os percentuais incorrerão sobre o salário base do servidor, verificando o cargo de origem.

8



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 20 - As funções de confiança da Prefeitura Municipal de Veríssimo/Minas Gerais serão ocupadas por servidores públicos efetivos ou não, do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para o seu exercício.

§ 1º - O servidor público efetivo ou não, designado para o exercício da função de confiança passará a responder pelas atividades de Direção ou Chefia correspondente à designação, inerentes a sua carreira ou quadro.

§ 2º - Ao servidor público efetivo ou não, designado para função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público ou cargo de origem e as atividades relativas à função, cumulativamente.

§ 3º - O servidor efetivo que ocupar cargo comissionado ou de livre nomeação pelo chefe do poder executivo, terá a gratificação de quinquênio calculada sobre o seu salário base de origem, ou seja, sobre aquele cargo pelo qual foi aprovado em concurso público.

§ 4º - Os servidores públicos efetivos ou não, que ocuparem função de confiança ou de livre nomeação pelo chefe do poder executivo, deverá possuir, necessariamente, escolaridade mínima de graduação em nível superior, sendo que esta regra será aplicada e passará a vigor, somente a partir do dia primeiro de janeiro do ano de 2025, visando assegurar e prestigiar os princípios da estabilidade administrativa e da segurança jurídica.

SEÇÃO I

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Artigo 21 - Ficam criadas as funções de confiança descritas no anexo IV, desta Lei, para os servidores efetivos ou não, que exercerão as posições de Secretá-



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

rios, Direção dos Departamentos e Chefia das Divisões previstas na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

§ 1º - Ao exercício de funções de confiança fica expressamente proibido o pagamento de horas extras;

§ 2º - Os ocupantes de cargos efetivos designados para função de confiança, perceberão, o valor da Gratificação por Função de Confiança, sendo esta gratificação percebida enquanto perdurar a designação, não podendo, contudo incorporá-la ao seu vencimento ou acumular mais de uma gratificação por Função de Confiança.

§ 3º - Quando os vencimentos fixos do cargo ou cargo de origem do servidor público efetivo, designado para função de confiança, forem próximos ou ultrapassar o valor base da gratificação estabelecida nesta lei, **fica assegurada a possibilidade de opção do servidor para o recebimento de vantagem de 30% (trinta por cento) sobre o valor da gratificação, para fins de complementação financeira.**

§ 4º - A remuneração dos cargos de Procurador Geral, Controlador Interno e Chefe de Gabinete, ficam na prevalência da definição atual, no valor de R\$ 6.090,29.

§ 5º - A remuneração do cargo de Assessor de Gabinete fica fixada em R\$ 3.654,18.

§ 6º - O subsídio dos ocupantes dos cargos de Secretários, atualmente de R\$ 6.090,29 por serem considerados de 1º (primeiro) escalão, por definição constitucional, sempre, no último ano de mandato legislativo, será objeto de nova análise, quando da definição da remuneração dos novos agentes políticos eleitos, que através de ato administrativo próprio poderão alterar este valor.

§ 7º - A remuneração dos ocupantes dos cargos de Diretor, fica na prevalência da definição atual, no valor de R\$ 3.654,18.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

§ 8º - A remuneração dos ocupantes dos cargos de Coordenadores, fica fixado em R\$2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais).

Artigo 22 - Estará qualificado a ocupar Função de Confiança, o servidor que além de possuir os requisitos necessários para ocupação desta Função, não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão, nos últimos três anos.

CAPÍTULO IV

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 23 - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, os seguintes fundamentos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle; e,
- VI - Racionalização

Artigo 24 - Planejamento; instituído como atividades constantes da administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Artigo 25 - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes instrumentos de planejamento, além dos demais dispositivos constitucionais:



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias; e,
- III - Orçamento Anual.

Artigo 26 - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Artigo 27 - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Artigo 28 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Artigo 29 - O Prefeito Municipal e os dirigentes de órgãos poderão delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme o que for disposto em regulamento e ressalvado a competência privativa de cada um.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Artigo 30 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Artigo 31 - O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo particularmente:



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

I - O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas dos órgãos controlados; e,

II - O controle da utilização guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelo órgão próprio de finanças.

Artigo 32 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal, sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - Repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão sempre que possível, serem organizadas sob a forma de sistemas;

II - Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para troca de informações e esclarecimentos; e,

III - A supressão de controles meramente formais e daquele cujo custo administrativo ou social seja evidentemente, superior aos riscos.

CAPÍTULO V

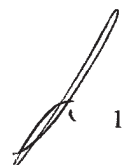
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 33 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

I - Estrutura básica;

II - Estrutura complementar; e,

III - Órgãos auxiliares.





Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 34 - São órgãos auxiliares diretamente compostos por pessoas indicadas pela comunidade, por setores representativos, conforme disposto em legislação específica, os seguintes:

- I - Conselho Municipal do Idoso;
- II - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- III - Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - Conselho Tutelar;
- V - Conselho Municipal de Saúde;
- VI - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- VII - Conselho Municipal de Educação;
- VIII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- IX - Conselho Municipal do Turismo;
- X - Conselho Municipal do Esporte e Juventude;
- XI - Conselho Municipal do Patrimônio Artístico e Cultural; e,
- XII - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA

Artigo 35 - A estrutura básica compreenderá as unidades administrativas de primeiro nível hierárquico.

Artigo 36 - A estrutura complementar compreenderá todas as unidades administrativas dos níveis não constantes de sua estrutura básica, com a qual guarda estrita consonância.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 37 - É vedada a implantação de unidade administrativas sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.

Artigo 38 - Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Executivo Municipal relativos à Administração Direta obedecerão ao seguinte escalonamento:

I - 1º Nível - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito Municipal;

II - 2º Nível – Secretarias;

III - 3º Nível –Diretorias; e,

IV - 4º. Nível – Coordenadorias.

Artigo 39 - A estrutura organizacional do Executivo Municipal verissimense demonstrado no anexo I da presente lei, compreende o seguinte:

§ 1º - Órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, a saber:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Controladoria Geral do Município;

§ 2º - Os Órgãos de atividade meio compreendem:

I - **Secretaria de Finanças e Fazenda:** Diretor de Tesouraria e Planejamento, Diretor de Arrecadação de Tributos;

II - **Secretaria Municipal de Administração Governo e Planejamento:** Diretor de Compras; Diretor Responsável pelo Arquivo e Averbações; Diretor de



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Licitação; Diretor de Patrimônio Público; Diretor de Recursos Humanos; Diretor de Contabilidade; Diretor de Manutenção de Controle de Frotas; Diretor de Esportes e Lazer.

§ 3º - Os Órgãos de Atividade Fim compreendem:

I - Secretaria Municipal de Saúde: Diretor de Saúde; Diretor de Atenção Básica de Saúde, Diretor de Frota de Veículos da Saúde, Coordenador de Zoonoses; Coordenador de Vigilância e endemias;

II - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e Obras Públicas: Diretor de Serviços Urbanos e Saneamento; Diretor de Serviços Rurais; Diretor de Serviço de Distritos e Comunidades Rurais; Diretor de Fiscalização de Trânsito e Transporte Rodoviário; Diretor de Sinalização e Conservação de Vias Urbanas e Rurais; Diretor de Abastecimento e manutenção de veículos, máquinas e controle de frotas; Diretor de Controle de Transporte Escolar Urbano e Rural; Coordenador de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos; e, Coordenador logístico e Estratégico de Maquinários,

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES: Diretor do CRAS; Diretor Jurídico; Coordenador Social; Coordenador do CREAS; Coordenador de Programas Sociais (CADÚNICO).

IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo: Diretor de Cultura e Turismo; Diretor de Educação; Coordenador Pedagógico de Educação Infantil; Coordenador Pedagógico de Educação Básica.

V - Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente: Diretor de Agricultura; Diretor de Gestão Ambiental.

Artigo 40 - Os Órgãos da administração indireta compreendem as entidades a serem criadas por lei específica ou já existentes, dotadas de autonomia e



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

personalidade jurídica e encarregadas de prestar serviços específicos, inclusive seus fundos conforme abaixo especificado:

- I - Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA;
- II - Fundo Municipal do Esporte e Juventude – FUMEJ;
- III - Fundo Municipal do Turismo – FUMTUR;
- IV - Fundo Municipal do Patrimônio Artístico e Cultural – FUMPAC;
- V - Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;
- VI - Fundo Municipal da Saúde;
- VII - Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único - Os fundos enumerados nos itens, V, VI e VII deste artigo, por estarem sujeitos a repasses intergovernamentais, fundo a fundo, constarão na estrutura orçamentária/financeira do município como unidades orçamentárias.

Artigo 41 - As instituições de Conselhos Municipais, entidades de natureza consultiva e deliberativa, serão tratadas em leis específicas.

Artigo 42 - A Estrutura da Administração é a constante dos Anexos desta Lei Complementar, compreendendo os órgãos da estrutura básica e complementar.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE

ASSESSORAMENTO DIRETO E DAS SECRETARIAS



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 43 - O Prefeito e os Secretários Municipais exercem competências e atribuições constitucionais e legais com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal.

Artigo 44 - À Controladoria Interna incumbirá de criar mecanismos de controle dos atos e fatos administrativos, visando atender a legislação pertinente e cumprir os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Artigo 45 - A administração deverá, nos termos da Lei Federal nº. 14.230, de 25 de outubro de 2021, oferecer contínua capacitação aos agentes públicos e políticos que atuem com prevenção ou repressão aos atos de improbidade administrativa.”

Artigo 46 - À Procuradoria Geral do Município compete:

I - Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências;

II - Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau,

III - Opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à câmara de vereadores, bem como o acompanhamento da sua tramitação;

IV - Opinar sobre decretos e convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos;

V - Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos; propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal; propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

VI - Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da administração direta;

VII - Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;

VIII - Coordenar a execução das atividades por si ou por terceiros devidamente contratados de assistência jurídica gratuita à comunidade.

IX - Participar de audiências, inclusive representando o Município, exercendo os poderes especificados no instrumento procuratório;

X - Despachar processos e atender ao público em geral;

XI - Elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos;

XII - Coordenar as estratégias necessárias à gestão da cobrança da dívida ativa, propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para agilização das demandas judiciais;

XIII - Elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos;

XIV - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Artigo 47 - São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - Promover atividades de coordenação político-administrativas do Prefeito Municipal com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

II - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com o Presidente da Câmara e demais Vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

III - Promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito Municipal, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;

IV - Organizar as audiências e reuniões do Prefeito Municipal, selecionando os assuntos;

V - Representar oficialmente o Prefeito Municipal, sempre que para isso for credenciado;

VI - Despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

VII - Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

VIII - Verificar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;

IX - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito Municipal, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da Prefeitura Municipal (PODER EXECUTIVO) e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; e,

X - Dar todo o apoio necessário ao Prefeito Municipal.

Artigo 48 - À Controladoria Interna compete:



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- I - Atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº. 101 e artigos 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94, e terá as seguintes finalidades:
- II - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- III - Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- V - Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - Participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas;
- VII - Verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
- VIII - Exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;
- IX - Verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública;
- X - Acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XI - Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

XII - Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

XIII - Emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;

XIV - Contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;

XV - Articular-se com órgãos e entidades da administração municipal e especialmente autorizado pelo Prefeito Municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;

XVI - Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;

XVII - Propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;

XVIII - Promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo; e,

XIX - Emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 49 - À Secretaria Municipal de Administração, Governo e Planejamento compete:

I - Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

II - Propor política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;

III - Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

IV - Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

V - Participar das reuniões do Secretariado;

VI - Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

VII - Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

VIII - Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

IX - Executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

X - Emitir protocolo e atos administrativos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XI - Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;

XII - Gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município;

XIII - Coordenar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica;

XIV - Assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros;

XV - Realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas;

XVI - Coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses e ou provisionamento;

XVII - Coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes;

XVIII - Administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município;

XIX - Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão dentro de sua secretaria;

XX - Assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XXI - Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXII - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XXIII - Coordenar o processo de formulação dos instrumentos de planejamento municipal: Plano Diretor, plano de governo, planos e programas setoriais, Plano Plurianual de Ação Governamental, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;

XXIV - A liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;

XXV - Fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XXVI - A organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industriais e comerciais do Município;

XXVII - A organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com Órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

XXVIII - O estímulo e apoio às iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município;

XXIX - O desenvolvimento e acompanhando dos objetivos, metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXX - exercer na área de gestão públicas, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento;

XXXI - Formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviços e da ciência e tecnologia do âmbito local do Município;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XXXII - Atualizar permanentemente a política econômica do Município;

XXXIII - Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXXIV - Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;

XXXV - Promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;

XXXVI - Definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores;

XXXVII - Realizar convênios e parcerias para estimular a geração de trabalho e renda;

XXXVIII - Propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;

XXXIX - Prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;

XL - Analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XLI - Articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica e à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado e com integração virtual;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XLII - Fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento Econômico;

XLIII - Definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

XLIV - Apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;

XLV - Formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;

XLVI - Organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município;

XLVII - Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município;

XLVIII - Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XLIX - Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município; e,

L - Licenciar e controlar o comércio transitório, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

Artigo 50 – À Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda compete:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

e informática, coordenação técnica e política da equipe de governo e articulação com os demais entes federativos e instituições privadas;

II - Propor a política de captação de recursos junto aos programas dos governos federal e estadual e instituições financeiras;

III - Articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio;

IV - Planejar e coordenar o processo de governabilidade interna, visando à harmonia da equipe, mantendo um relacionamento contínuo com o legislativo municipal, com as entidades e lideranças locais e regionais, e com os diversos órgãos dos governos federal e estadual;

V - Manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento municipal;

VI - Conceber mecanismos de participação popular e institucional no processo de elaboração da proposta orçamentária e dos demais instrumentos de planejamento;

VII - Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

VIII - Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

IX - Assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;

X - Participar das reuniões do Secretariado;

XI - Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XII - Realizar os processos licitatórios;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- XIII - Realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- XIV - Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
- XV - Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- XVI - Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços;
- XVII - Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
- XVIII - Preparar os contratos administrativos;
- XIX - Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- XX - Programar as compras e os estoques;
- XXI - Desenvolver outras atividades afins.
- XXII - desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;
- XXIII - elaborar relatórios de suas atividades; e,
- XXIV - desempenhar outras competências afins.

Artigo 51 – À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo compete:

- I - Garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, como também das deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

II - Manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades educacionais;

III - Representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados à educação;

IV - Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado;

V - Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;

VI - Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;

VII - A ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização da Secretaria após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno.

VIII - Exercer o poder normativo no âmbito da Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;

IX - Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

X - Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XI - Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XII - Manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XIII - Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XIV - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XV - Assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;

XVI - Participar das reuniões do Secretariado;

XVII - Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XVIII - Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XIX - Emitir atos administrativos de sua competência;

XX - Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XXI - Promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria;

XXII - Aplicar a política de pessoal, de conformidade com as diretrizes e métodos fixados pelo prefeito municipal.

Artigo 52 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Formular e coordenar a política municipal de Saúde e supervisionar sua execução nos órgãos e unidades de saúde;

II - Garantir o acesso de todos os cidadãos aos serviços públicos de saúde, implantando os programas no plano municipal da saúde, gerenciando os recursos vinculados à área;

III - Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município de Veríssimo/MG;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

IV - Estabelecer diretrizes para a coordenação das unidades e dos laboratórios de saúde pública e para gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;

V - Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

VI - Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

VII - Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

VIII - Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

IX - Assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;

X - Participar das reuniões do Secretariado;

XI - Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XII - Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIII - Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XIV - Emitir atos administrativos de sua competência;

XV - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

XVI - Planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;

XVII - Assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;

XVIII - Representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XIX - Exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;

XX - Assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;

XXI - Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XXII - Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

XXIII - Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;

XXIV - Apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XXV - Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XXVI - Acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXVII - Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XXVIII - Assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;

XXIX - Fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;

XXX - Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXXI - Acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XXXII - Apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;

XXXIII - Fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;

XXXIV - Emitir os atos administrativos da sua competência;

XXXV - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

XXXVI - Controlar a aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal de saúde;

XXXVII - Avaliar as atividades relacionadas com a saúde no Município;

XXXVIII - Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Relatório de Gestão; e,

XXXIX - Planejar, discutir e avaliar, normas, rotinas e ações que possibilitem a melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

Artigo 53 - À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e Obras Públicas, compete:

I - Formular e encaminhar à aprovação os planos gerais e regionais/ distritais, anuais e plurianuais, programas e projetos relativos a obras públicas, bem como acompanhar e orientar sua execução;

II - Elaborar o plano de realização de obras públicas a serem executadas pelo Executivo Municipal;

III - Programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município;

IV - Garantir o desenvolvimento de programas e projetos voltados ao aprimoramento na prestação de serviços destinados à comunidade;

34



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

V - Planejar a coordenação e execução dos serviços de capina e varrição, definindo as áreas do Município, determinando as formas e tipos de capina e varrição a serem realizados, equipamentos e/ou ferramentas a serem utilizados, contingentes de pessoas e demais aspectos envolvidos;

VI - Coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias públicas;

VII - Elaborar os planos setoriais de urbanização;

VIII - Elaborar projetos voltados para a infraestrutura urbana e rural do Município;

IX - Elaborar, em conjunto com a Controladoria Interna e auxílio dos demais órgãos, o Plano Diretor do Município;

X - Assessorar as demais Secretarias e entidades conveniadas na elaboração de planos e programas voltados para melhoria arquitetônica do Município e projetos de engenharia;

XI - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

XII - Acompanhar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;

XIII - Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

XIV - Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XV - Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XVI - Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XVII - Exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;

XVIII - Representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos a obras e serviços urbanos;

XIX - Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XX - Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

XXI - Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

XXII - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XXIII - Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XXIV - Participar das reuniões do Secretariado;

XXV - Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXVI - Emitir atos administrativos de sua competência;

XXVII - Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

XXVIII - Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XXIX - Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXX - Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; e,

XXXI - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 54 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

- I - Organizar o planejamento anual da Assistência Social, nos termos da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social;
- II - Supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede portadora de serviços assistenciais no Município;
- III - Planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;
- IV - Planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural em conjunto com os demais órgãos governamentais;
- V - Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência e pessoas portadoras de deficiência, idoso, buscando a proteção e o desenvolvimento social da população carente;
- VI - Estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;
- VII - Exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria bem como coordenar as atividades da mesma;
- VIII - Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- XIX - Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- X - Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;
- XI - Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- XII - Participar das reuniões do Secretariado;
- XIII - Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XIV - Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XV - Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XVI - Executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XVII - Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XVIII - Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XIX - Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XX - Emitir atos administrativos de sua competência; coordenar a política municipal de defesa dos direitos das mulheres; Promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal; Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XXI - Propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município;

XXII - Estabelecer diretrizes relativas às políticas públicas de geração de emprego, trabalho e renda;

XXIII - Acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;

XXIV - Colaborar com os demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a mulher;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XXV - Criar instrumentos que promovam a organização, a mobilização e a participação popular das mulheres e oferecer apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;

XXVI - Coordenar a gestão dos equipamentos públicos municipais de atenção às mulheres vítimas de violência;

XXVII - Promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção à mulher;

XXVIII - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Artigo 55 - À Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compete:

I - Promover, através dos vários meios, o levantamento das necessidades da população rural do Município;

II - Despertar, em nível de comunidade, o senso de participação, cooperativismo e de associativismo da população rural do Município;

III - Promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;

IV - Planejar e organizar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;

V - Elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável;

VI - Desenvolver programas e projetos, visando ao atendimento da população do território rural do Município;

VII - Coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e água dos leitos e nascentes com ou sem destinação agrícola;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- VIII - promover cursos visando a criação de fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;
- XIX - Estruturar e manter o banco de dados das atividades agrícolas do Município;
- X - Providenciar a orientação sobre a disponibilidade de equipamentos agrícolas, sementes, fertilizantes e insumos na região;
- XI - Desenvolver sistemas de orientação aos vários segmentos do mercado agro alimentar, bem como a população em geral;
- XII - Contribuir para o abastecimento alimentar do Município;
- XIII - Exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público;
- XIV - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, conservação e à recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, à arborização urbana e seus ecossistemas;
- XV - Promover medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e a verificação do cumprimento das normas de controle da legislação vigente;
- XVI - Desenvolver, em parceria com as demais Secretarias Municipais, programas e atividades de educação ambiental para a comunidade;
- XVII - Formular e coordenar a política municipal de proteção do meio ambiente;
- XVIII - Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XIX - Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal;

XX - Coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;

XXI - Representar o Governo Municipal no CODEMA - Conselho de Defesa do Meio Ambiente;

XXII - Planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;

XXIII - Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente;

XXIV - Prestar permanente assessoramento técnico nos assuntos referentes ao planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades de proteção ao meio ambiente;

XXV - Dirigir projetos, programas e atividades de incentivo à proteção ao meio ambiente;

XXVI - Implantar, executar programas e atividades que estimulem a criação e ampliação de parques, jardins públicos, reservas biológicas, hortas comunitárias e caseiras;

XXVII - Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres que se tornarem necessários, relativos à proteção ambiental;

XVIII - Promover estudos e pesquisas relativas à sua área de atuação;

XXIX - Implantar e executar a fiscalização da proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e do meio ambiente;

XXX - Coibir as agressões ao meio ambiente, visando o enquadramento da infração cometida à legislação própria;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

XXXI - Orientar e responder consultas de interessados quanto ao cumprimento de normas, diretrizes, políticas e melhorias do meio ambiente;

XXXII - Coordenar a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

XXXIII - Coordenar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

XXXIV - Coordenar a promoção e a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XXXV - Coordenar a infraestrutura do Aterro Sanitário;

XXXVI - Coordenar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XXXVII - Desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais; e,

XXXVIII - Executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Artigo 56 - Os órgãos autônomos que compõem ou que vierem a compor a organização administrativa do Executivo Municipal serão regidos por leis próprias.

Parágrafo único. Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito Municipal sem prejuízo da aplicação de outras normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO VIII



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

DA REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VERÍSSIMO/MG.

Artigo 57 - Fica reorganizado e reestruturado o Quadro de Funcionários e Servidores da Prefeitura Municipal de Veríssimo/Minas Gerais, consoante ao preceituado nos anexos desta Lei.

§ 1º - Os referidos anexos substituirão aqueles constantes de qualquer legislação municipal pretérita e passarão a fazer parte integrante desta Lei.

§ 2º- Os Anexos constantes desta Lei obedecerão ao seguinte:

Anexo I - Organograma Geral;

Anexo II - Quadro de Cargos dos Servidores do Município;

Anexo III - Descrição dos Cargos Efetivos, Atividades e Requisitos para Investidura;

Anexo IV - Quadro dos Cargos Comissionados;

Anexo V - Quadro das Funções Gratificadas;

Anexo VI - Tabela Salarial – Veríssimo 2023;

Anexo VII - Impacto Orçamentário; e,

Anexo VIII - Declaração para atendimento ao disposto no artigo 16, II, da LRP (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL).

Artigo 58 - Além dos cargos constantes dos anexos desta Lei, para atender necessidades de emergência, poderá o Município, em situações excepcionais, contratar pessoas por tempo determinado, nos termos previstos na Constituição Federal, estabelecendo os vencimentos em obediência aos valores constantes desta Lei.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Parágrafo Único - As necessidades emergenciais e essenciais, forma e prazo de contratação serão aquelas estabelecidas em lei específica.

CAPÍTULO IX

Seção I

DAS CARREIRAS

Artigo 59 - Os cargos públicos estão organizados em carreiras, dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação, e, são as seguintes:

- I - Carreira das Atividades de Administração;
- II - Carreira das Atividades Operacionais de Execução;
- III - Carreira das Atividades de Saúde;
- IV - Carreira das atividades da Educação;
- V - Carreira das atividades da Assistência Social.

§ 1º - A cada classe de cargo corresponderá dois níveis de vencimento, que se desenvolverão por padrões de "A a F", escalonados em ordem crescente, observado o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 2º - O incremento de um padrão para outro será de 0,5% (meio por cento) e para o nível seguinte de 10% (dez por cento), sendo que o adicional por tempo de serviço, quinquênio, continuará sendo pago a razão de 10% (dez por cento) para cada período de 5 (cinco) anos trabalhados.

SEÇÃO II



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

DO INGRESSO

Artigo 60 - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Os requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos são os constantes nos anexos desta lei, sendo, ainda, exigível habilitação legal, tratando-se de exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - A aprovação em concurso público, fora das vagas estabelecidas no Edital não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

§ 3º - O concurso público terá prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º - Não se aplica o disposto neste artigo aos casos em que seja legalmente facultada a contratação de profissional ou empresa especializada para a execução de serviços mediante a realização de procedimento licitatório, observada a conveniência administrativa da Prefeitura Municipal e os preceitos do Estatuto das Licitações, devidamente atualizado pela Legislação Federal.

CAPÍTULO X

DO PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 61 - O Plano de Evolução Funcional, através de progressão horizontal e vertical, é o procedimento pelo qual a Administração proporciona aos servidores a possibilidade de ascensão funcional.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 62 - O servidor público será admitido no vencimento correspondente à Classe Inicial, do Nível I do Grupo Ocupacional do respectivo cargo, objeto de Concurso Público.

Artigo 63 - A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para:

I - Progressão Horizontal de 0,5% (meio por cento) dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;

II - Progressão Vertical de 10% (dez por cento) dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;

III - As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas no Orçamento Anual e terem sido previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um deles;

V - Eventuais sobras financeiras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

Artigo 64 – O interstício mínimo exigido na Evolução funcional:

I - Será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro e dezembro;

II - Começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros do enquadramento;

III - Considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Parágrafo Único - Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

Artigo 65 - Os processos de Evolução Funcional ocorrerão:

I - Em intervalos de 24 (vinte e quatro) meses, para a Progressão Horizontal, tendo seus efeitos financeiros em 1º de abril de cada exercício que ocorrer esta Evolução Funcional, beneficiando os servidores habilitados através das Avaliações de Desempenho, as quais deverão ser realizadas em conformidade com as normas constantes nesta Lei Complementar;

II - Em intervalos de 48 (quarenta e oito) meses, para a Progressão Vertical, tendo seus efeitos financeiros em 1º de abril de cada exercício que ocorrer esta Evolução Funcional, beneficiando os servidores habilitados através das Avaliações de Desempenho, as quais deverão ser realizadas em conformidade com as normas constantes desta Lei Complementar, Qualificação de Graduação e/ou Cursos Complementares na área de atividade do cargo público efetivo ou de interesse da Prefeitura;

III - Os processos de evolução funcional deverão ter início no mês de janeiro, devendo ser concluídos até a primeira quinzena de março; e,

IV - Até o dia 30 de março, deverá a pedido da Comissão de Avaliação de Gestão de Pessoas, publicar no Órgão Oficial o resultado das avaliações bem como, a projeção dos novos enquadramentos a serem aplicados nos moldes dos itens I e II deste artigo.

Parágrafo Único - Enquanto não for criada a imprensa oficial do Município as publicações descritas neste inciso IV, far-se-á de acordo com o artigo 174, *caput*, da Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO VERTICAL





Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 66 - A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido a classe, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Artigo 67 - Estará habilitado à progressão Vertical, o servidor que, cumulativamente:

I - Tiver adquirido estabilidade no cargo;

II - Não estiver readaptado de função;

III - Houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 4 (quatro) anos no mesmo Nível em que se encontra;

IV - Não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão ou mais grave;

V - Houver obtido mínimo 70 pontos nas avaliações de desempenho, consideradas as 6 (seis) últimas Avaliações de Desempenho;

VI - Não possuir, durante o interstício, mais de 5 (cinco) ausências injustificadas;

VII - Houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas nesta Lei.

§ 1º - Para Fins do inciso VI deste artigo, são consideradas ausências:

a) Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas; e

b) Atrasos ou saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária de trabalho do servidor.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

§ 2º - A média a que se refere o inciso V deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações da Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 3º - Excluem-se, de ausência, para fins do Inciso VI:

I - As férias;

II - As faltas abonadas; e,

III - A licença gestante, adotante e paternidade;

IV - Os 03 (três) meses iniciais de afastamento por doenças ocupacionais, autoimunes, infecto contagiosas, neoplasias ou acidente de trabalho;

V - As licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;

VI - O período decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;

VII - As licenças por luto e casamento;

VIII - Licença para cuidar de pessoa da família de até 60 dias consecutivos e/ou intercalados; e,

IX - O período decorrente de doação de sangue.

§ 4º - Os servidores durante o período de estágio probatório, deverão obrigatoriamente estar enquadrados na classe "A" do nível I.

§ 5º - Ao término do estágio probatório o servidor automaticamente estará conduzido à classe "B" do nível I.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 68 - A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo desta lei, pode ser obtida mediante:

- I - Graduação;
- II - Pós Graduação;
- III - Mestrado;
- IV - Doutorado;
- V - Titulação; ou,
- VI - Capacitação.

§ 1º- A Qualificação deve ser pertinente às atribuições dos serviços realizados pelo servidor, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Médio.

§ 2º- A Graduação, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado e a Titulação:

- I - Devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II - Ter validade indeterminada para os fins deste ato normativo;
- III - Não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- IV - Não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;
- V - Possuir carga horária mínima exigida pelo Ministério da Educação.

§ 3º - A Capacitação:

I - Deve ser:

- a) Aprovada pela Comissão de Avaliação;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

b) Aprovada pela Comissão de avaliação após o término do curso que tenha sido iniciado antes ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei Complementar; e

c) Validada pelas Secretarias Municipais como correspondentes aos serviços desempenhados pelo servidor.

II - Pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação realizadas pelo Município, respeitadas a carga horária mínima de 150 (cento e cinquenta) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o Cargo;

III - Os cursos tratados no inciso anterior, devem ser utilizados em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão dos cursos.

IV - Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução Funcional; e,

V - Pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação realizados privativamente pelos servidores, respeitadas a carga horária mínima de 200 (duzentos) horas, por curso, tendo que haver correspondência com as funções empregadas pelo servidor.

§ 4º - O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§ 5º - O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo 3º deste artigo.

§ 6º - A Qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Médio.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

§ 7º - O servidor que tiver duplo vínculo legal na Administração Pública Municipal poderá utilizar a qualificação para os dois cargos desde que sejam pertinentes às atribuições dos cargos, não podendo ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Artigo 69 - A Progressão Horizontal é a passagem de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único - A Progressão Horizontal, sempre por Mérito, e decorrente de Avaliação de Desempenho, será efetuada a cada período de 24 (vinte e quatro) meses, para o enquadramento dos servidores localizados entre os níveis I a IV de cada Grupo Ocupacional a que se refere os Anexos desta Lei Complementar.

Artigo 70 - Estará habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

- I - Possuir estabilidade no cargo;
- II - Não tiver sofrido pena disciplinar de três advertências no período de avaliação;
- III - Tiver cumprido interstício mínimo de dois anos no Nível e Classe em que se encontra;
- IV - Não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;
- V - Não possuir, no período de interstício de uma progressão para outra, 5 (cinco) ou mais ausências injustificadas, ou com justificativas não aceitas pelo superior imediato e validadas pela comissão de avaliação e desempenho;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

VI - Estiver designado para Função de Confiança e optado por receber o vencimento determinado para essa Função, sendo a progressão sempre no cargo de origem;

VII - Não estar readaptado de função.

Artigo 71 - A progressão será coordenada pela comissão de avaliação e desempenho através da Avaliação de Desempenho profissional do servidor.

Artigo 72 - Aplicar-se-á como critério, para a Progressão Horizontal, as seguintes regras básicas:

I - Obter o servidor mínimo setenta pontos atribuídos por Avaliação de Desempenho no decorrer de no mínimo, quatro avaliações, excetuando-se a primeira avaliação de enquadramento após a promulgação da presente Lei Complementar;

II - A primeira avaliação de desempenho referida no inciso I deste artigo, realizar-se-á a partir dos exercícios seguintes em que se derem os enquadramentos, devendo representar o resultado da apuração do desempenho do servidor no decurso do exercício, efetivamente quanto ao decorrer do período indicado em ato administrativo.

Artigo 73 - Somente serão promovidos na primeira progressão, que será efetuada dois anos após os enquadramentos dos servidores que obtiverem pontuação mínima estipulada pelo ato do Poder executivo a qual não poderá ser inferior 70 % (setenta por cento).

SEÇÃO III

DAS AVALIAÇÕES

Artigo 74 - A Avaliação de Desempenho deverá respeitar os seguintes princípios:



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- a) Pontualidade/assiduidade;
- b) Responsabilidade;
- c) Iniciativa;
- d) Disciplina;
- e) Produtividade/qualidade;
- f) Asseio/adequação das vestimentas;
- g) Controle emocional; e,
- h) Eficiência;

§ 1º - O poder executivo poderá, mediante decreto, regulamentar e indicar fatores complementares dos previstos no “caput” deste artigo.

§ 2º - Para cada item avaliado, conforme descrito no caput, atribuir-se-á, pontuação máxima de 12,50 (doze vírgula cinquenta) pontos.

Artigo 75 - O Poder Executivo deverá até o último dia de enquadramento, instituir o formulário de Avaliação de Desempenho de acordo com a tarefa exercida pelo servidor respeitando os princípios descritos nesta Lei.

Artigo 76 - Os servidores serão avaliados, pelo seu superior imediato, com a ratificação ou retificação de seu superior mediato e Comissão de avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - Os servidores afastados para exercício de função de confiança serão avaliados nessa situação, conforme o determinado no caput deste artigo, se for o caso, e promovidos em seu cargo efetivo de origem.

Artigo 77 - A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

- I - Excelente – entre 90 a 100 pontos;
- II - Bom – entre 70 a 89 pontos;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

III - Regular – entre 60 a 69 pontos;

IV - Recuperável – entre 50 a 59 pontos; e,

V - Insuficiente – abaixo de 50 pontos.

Artigo 78 - A contar da ciência do resultado da avaliação, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão de Avaliação e Desempenho, nos termos desta Lei.

Artigo 79 - No caso da nota final da avaliação do servidor for menor que 50 pontos, fica obrigada a instauração de Procedimento Administrativo cabível e competente, para apuração do desempenho do servidor a fim de evitar prejuízos ao erário garantindo ao servidor o direito do contraditório e ampla defesa.

Artigo 80 - A avaliação deverá ser encaminhada ao Departamento ou Secretaria em que o servidor estiver lotado, sendo que em até 15 (quinze) dias corridos a chefia imediata deverá devolvê-lo devidamente preenchido.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Artigo 81 - À Comissão de Avaliação e Desempenho, possuirá 5 (cinco) membros nomeados pelo Poder Executivo, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução, por uma só vez, para a função, tendo por suas competências:

I - Acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;

II - Julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho; e,



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

III - receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

Artigo 82 - A Presidência da Comissão será obrigatoriamente ocupada por servidor efetivo.

§ 1º - A maioria dos membros da Comissão de Avaliação e Desempenho será composta por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º - A Comissão de Avaliação e Desempenho poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Artigo 83 - São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos nesta Lei:

I - O recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, do resultado de sua avaliação de desempenho;

II - Somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III - O recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado; e,

IV - A votação de julgamento não será secreta e deverá conter a exposição de motivos.

Artigo 84 - Os servidores nomeados pelo Prefeito para exercer as funções de Presidente e membros da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho receberão gratificação de função, durante o período do mandato.

SEÇÃO V

DA JORNADA



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 85 - A jornada padrão de trabalho dos servidores será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas nos anexos desta Lei.

§ 1º - A Administração Pública Municipal poderá, para atender o interesse público, estabelecer jornada de trabalho em regime especial de 12 horas de trabalho por 36 de descanso, assegurada 1 (uma) hora de intervalo.

§ 2º - Os servidores efetivos ocupantes do cargo de lotação na Secretaria de Saúde poderão trabalhar em regime de plantão, a critério da administração, respeitados:

I - Plantão ininterrupto de no máximo 24 (vinte e quatro) horas e,

II - Descanso mínimo de 12 (doze) horas entre os plantões, exceto em casos de substituição.

§ 3º - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de médico podem prestar serviços em plantões fora de sua escala ou jornada, em regime de substituição.

§ 4º - A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério e com o consentimento do servidor público, com vistas a atender o interesse público, reduzir ou aumentar, desde que não ultrapasse o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a jornada padrão do servidor, o qual será remunerado proporcionalmente à sua nova jornada de trabalho.

§ 5º - Num intervalo mínimo de um ano entre um pedido e outro, o servidor público municipal poderá solicitar à Administração Pública a redução ou aumento da jornada de trabalho, desde que não ultrapasse o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, da sua jornada padrão, que poderá consentir ou não com o pedido, desde que observados os seguintes requisitos:

I - Redução do vencimento-base, proporcionalmente à nova jornada;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

II - Impossibilidade de pagamento de horas extraordinárias ao servidor com jornada reduzida;

III - Motivação, pela chefia, da ausência de prejuízo às atividades desempenhadas pela unidade organizacional em que atue o servidor solicitante; e,

IV - Interesse público.

§ 6º - O servidor deve encaminhar solicitação específica ao Secretário da pasta de sua lotação para as devidas deliberações e encaminhamentos.

§ 7º - A Secretaria de Administração deverá emitir parecer acerca do requerimento do servidor e anuência do Secretário da pasta, respeitado o disposto no parágrafo oitavo deste artigo.

§ 8º - Os servidores poderão ser escalados para realização de horas extras, conforme a necessidade de serviços e conforme a escala elaborada pelo Secretário da respectiva pasta.

§ 9º - Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada setor ou departamento, sendo garantida a jornada mensal estabelecida em Lei.

§ 10 - Aos novos integrantes de cargo público, é vedado o ingresso em carga horária menor que a de 20 (vinte) horas semanais.

§ 11- É vedado a redução de jornada inferior a 20 (vinte) horas.

§ 12- O servidor legalmente responsável por pessoa portadora de deficiência, que esteja em tratamento especializado, com necessidade comprovada por junta médica oficial, terá sua jornada diária reduzida a 06 (seis) horas corridas, conforme laudo médico expedido pela referida junta.

Seção VI



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Das Licenças

Artigo 86 - Não serão concedidos benefícios que impliquem afastamento do trabalho, tais como faltas abonadas ou justificadas bem como licenças, a não ser:

I - Para tratamento de saúde;

II - À gestante e à paternidade;

III - Por acidente em serviço e doença profissional;

IV - Para o serviço militar;

V - Para concorrer a mandato eletivo sujeito à legislação eleitoral;

VI - Por afastamento para cumprir mandato eletivo;

VII - Para desempenho de mandato classista;

VIII - Para doação de sangue, casamento ou luto;

IX - Licença ao Servidor Por Motivo de Doença em Pessoa da Família.

X - Para aperfeiçoamento profissional, devidamente autorizado pela autoridade competente; e,

XI - Da Licença Para Tratar de Interesses Particulares

Artigo 87 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por até mais trinta dias mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

§ 3º - O Servidor que necessite de licença, nos termos do caput deste artigo, deverá solicitar autorização para o afastamento das suas funções ao seu chefe imediato, autorização essa que deverá ser homologada pelo setor de RH, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios.

Artigo 88 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo ou estável constitucionalmente, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a este limite.

§ 1º - O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de cargo.

§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, havendo interesse da Administração Pública.

§ 3º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

Artigo 89 - Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá a licença de que trata o artigo anterior.

CAPITULO XI



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DO REENQUADRAMENTO

Artigo 90 - Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade dos anexos desta Lei, observada as seguintes regras:

I - Os cargos constantes da coluna "Nomenclatura Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Nomenclatura Nova"; e

II - Ficam criados os cargos constantes na coluna "Nomenclatura Nova" sem correspondência na coluna "Nomenclatura Atual".

Parágrafo Único - Na hipótese de alteração de nomenclatura dos cargos atuais providos, fica garantido ao servidor a realização das atribuições descritas na Lei de origem do cargo à época do concurso público prestado, sendo vedado qualquer imposição que possa caracterizar transposição de cargo ou atividade.

Artigo 91 - Os atuais ocupantes dos cargos públicos serão reenquadrados na forma disposta nos anexos agrupados e pertencentes à esta lei, exatamente nos moldes aqui estabelecidos.

§ 1º- Os titulares de cargos que ainda estejam em estágio probatório, obrigatoriamente ficarão enquadrados no nível "I", classe "A", devendo eventuais diferenças serem enquadradas como vantagens pessoais.

§ 2º- Não será considerado no reenquadramento as eventuais graduações que o servidor detenha, devendo estas, serem utilizadas quando da primeira avaliação para progressão vertical.

§ 3º- É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais cedidos sem ônus a outros Municípios, ou em adjunção ao Estado ou à União.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

§ 4º- É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto:

a) No caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal e ele exerça as suas funções laborais normalmente.

§ 5º- As vantagens pessoais, percebidas pelo servidor, serão revisadas quando da revisão geral anual.

§ 6º- As vantagens pessoais não poderão ser utilizadas como vantagens incorporadas a cargo diverso do cargo efetivo que originou a vantagem.

Artigo 92 - O prazo para o reenquadramento dos servidores é de até o primeiro dia útil do ano subsequente da data de publicação deste ato normativo.

§ 1º - A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta lei, os servidores passarão a receber sua remuneração de acordo com as novas classificações desta Lei.

§ 2º - A partir da efetivação do reenquadramento previsto por esta lei, não haverá mais a incorporação.

§ 3º - Os procedimentos de reenquadramentos funcionais, em vista das alterações que serão implementadas por esta lei, deverão ser realizados em Decreto próprio, diante do estabelecido no artigo 15º, § 2º, desta Lei.

Seção II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 93 - Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e a Classe em que estiver reenquadrado o servidor.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 94 - Fica assegurado aos Servidores Municipais a percepção por tempo de serviço um percentual a 10% (dez por cento) do vencimento básico de seu cargo para cada 05 (cinco) anos, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

Parágrafo único - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido.

Artigo 95 - O período de estágio probatório contempla a realização de 06 (seis) avaliações especiais de desempenho, realizadas a cada 06 (seis) meses de efetivo exercício do servidor.

Artigo 96 - As despesas decorrentes do presente ato normativo, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, bem como nos orçamentos futuros.

Artigo 97 - Ficam extintos os cargos previstos nos Anexo correspondentes desta Lei na data de sua publicação.

Artigo 98 - Fazem parte integrante desta Lei os anexos a ela integrados.

Artigo 99 - A partir do ano de dois mil e vinte e quatro, fica estabelecida, sempre no primeiro dia de cada ano, a data-base da revisão geral anual dos servidores de que trata o art. 37, X, da Constituição da República de 1988.

Artigo 100 - Os servidores efetivos, que tenham ocupado cargos comissionados de 1º. (primeiro) e 2º. (segundo) escalão, nos prazos exigidos e tenham obtido o respectivo apostilamento remuneratório, permanecem com todos os direitos adquiridos, inclusive à revisão a que faz referência ao artigo anterior.

Artigo 101 - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Pessoal do Magistério será regulamentado por legislação própria, atualmente pela Lei Complementar Municipal Nº 001/2009 e suas alterações.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Artigo 102 - É requisito básico e incontroverso para nomeação de cargos em comissão, que o indivíduo tenha curso superior correspondente a área de atuação.

Artigo 103 - Fica estabelecida o regime Celetista para os servidores públicos da Administração direta, autarquia e fundacional do Município de Veríssimo.


Artigo 104 - Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

Artigo 105 - Fazem parte integrante da presente Lei, os Anexos VII e VIII, em atendimento ao disposto no Art. 16, I, II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000(LRF).

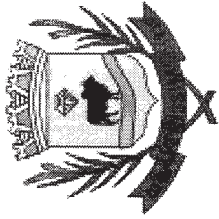
Artigo 106 - Esta lei revoga todas as leis em contrário, em especial as Leis Municipais:118/95; 475/2017; 469/2017; 316/2006; 326/2008; 342/2008; 345/2009; 382/2010; 441/2015; 304/2006; 311/2006; 231/2002; 245/2002;246/2002; 289/2005; 006/2012; 284/2005; 329/2008; 330/2008; 346/2009;365/2009; 367/2010; 392/2011; 403/2012; e,472/2017.

Artigo 107 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, para fins de preparação e estruturação operacional do Município, passando a produzir efeitos práticos, no que se refere às progressões, a partir de 1º de janeiro de 2024.

Veríssimo-MG, 23 de novembro de 2023.

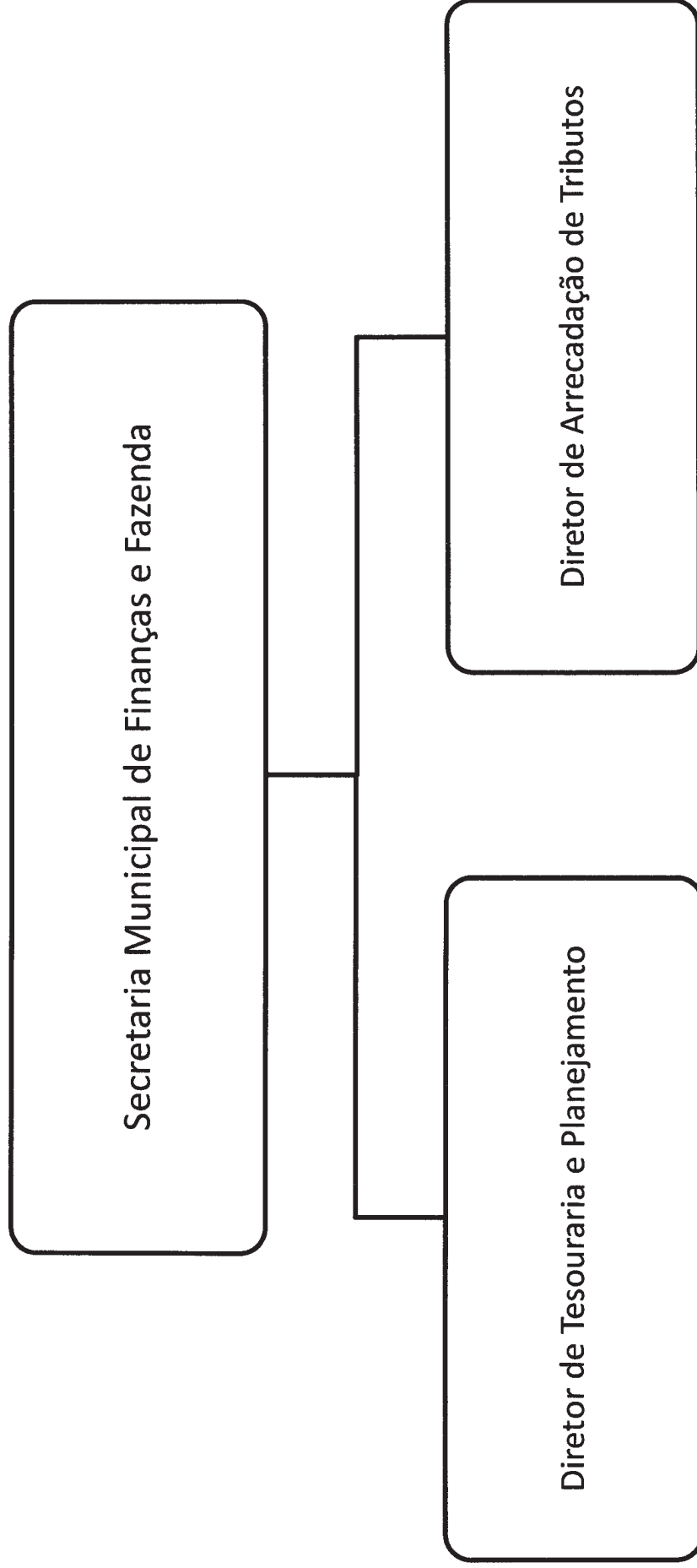

Luiz Carlos da Silva
Prefeito Municipal

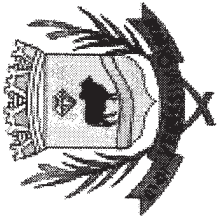




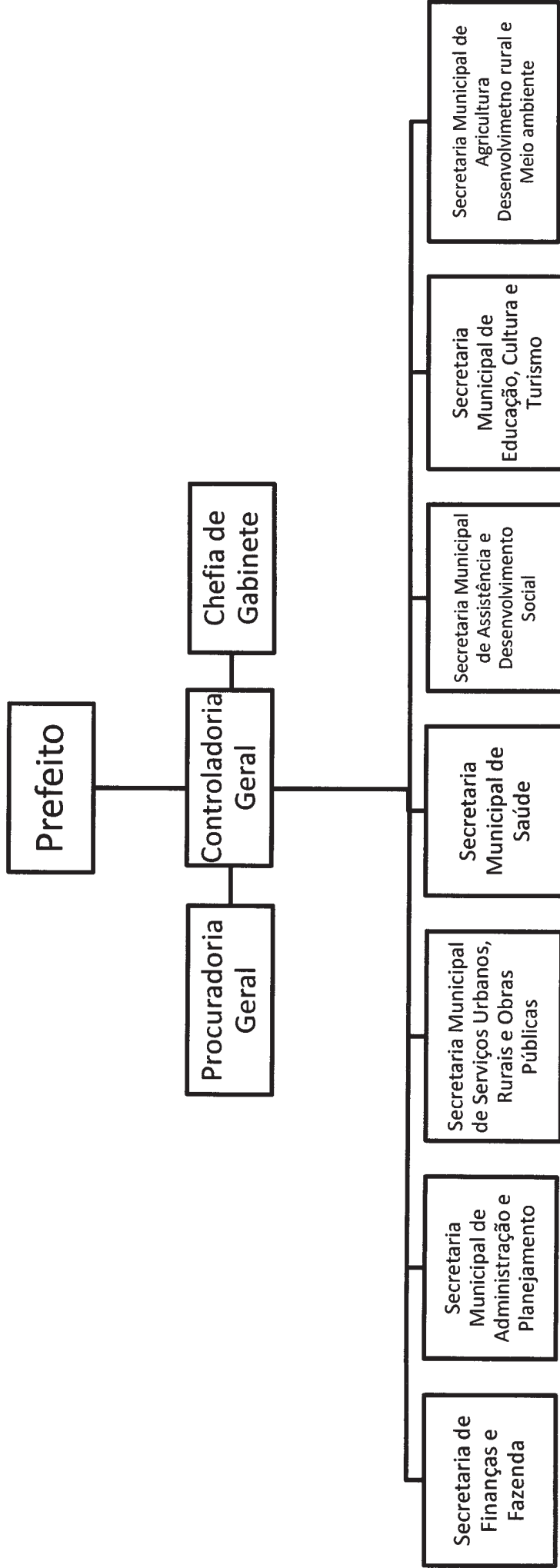
Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

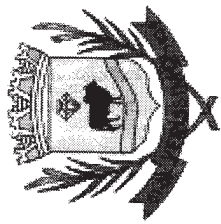
ANEXO I



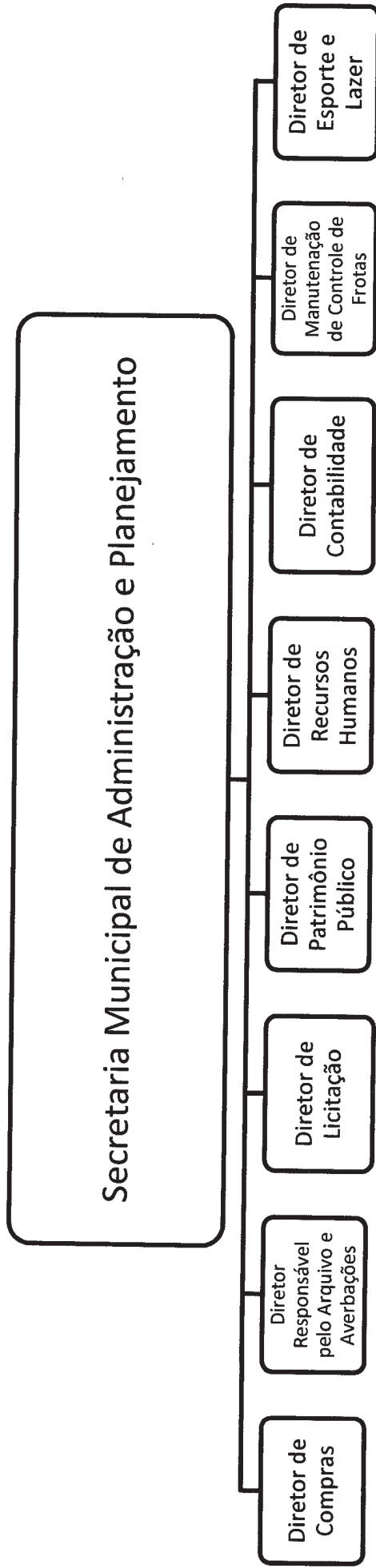


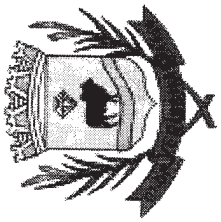
Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19



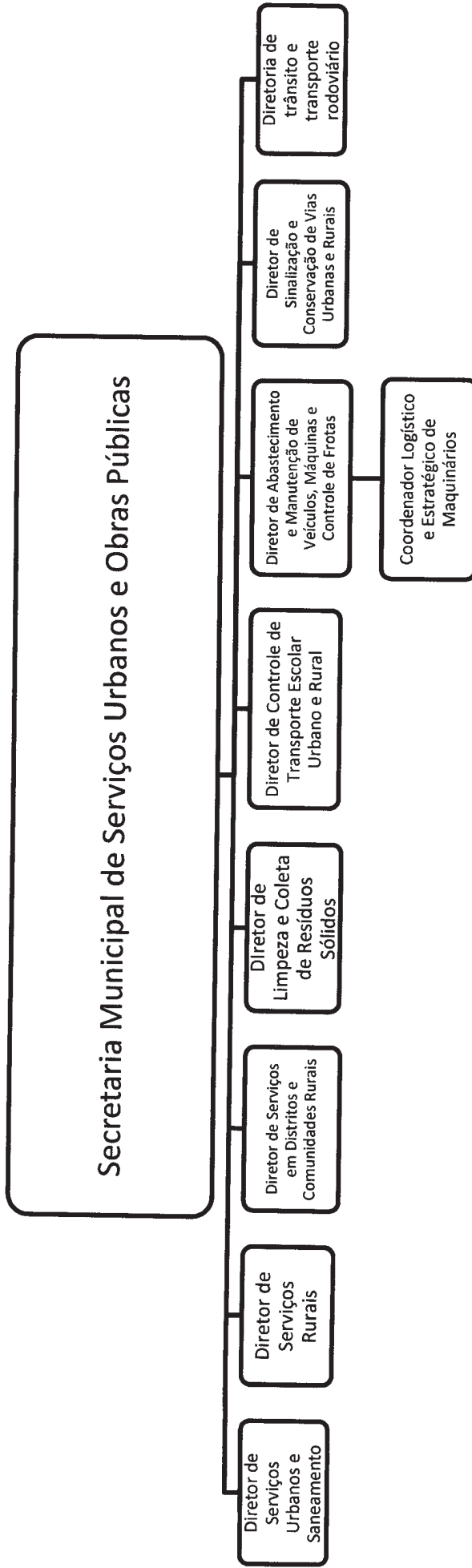


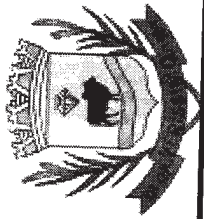
Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19



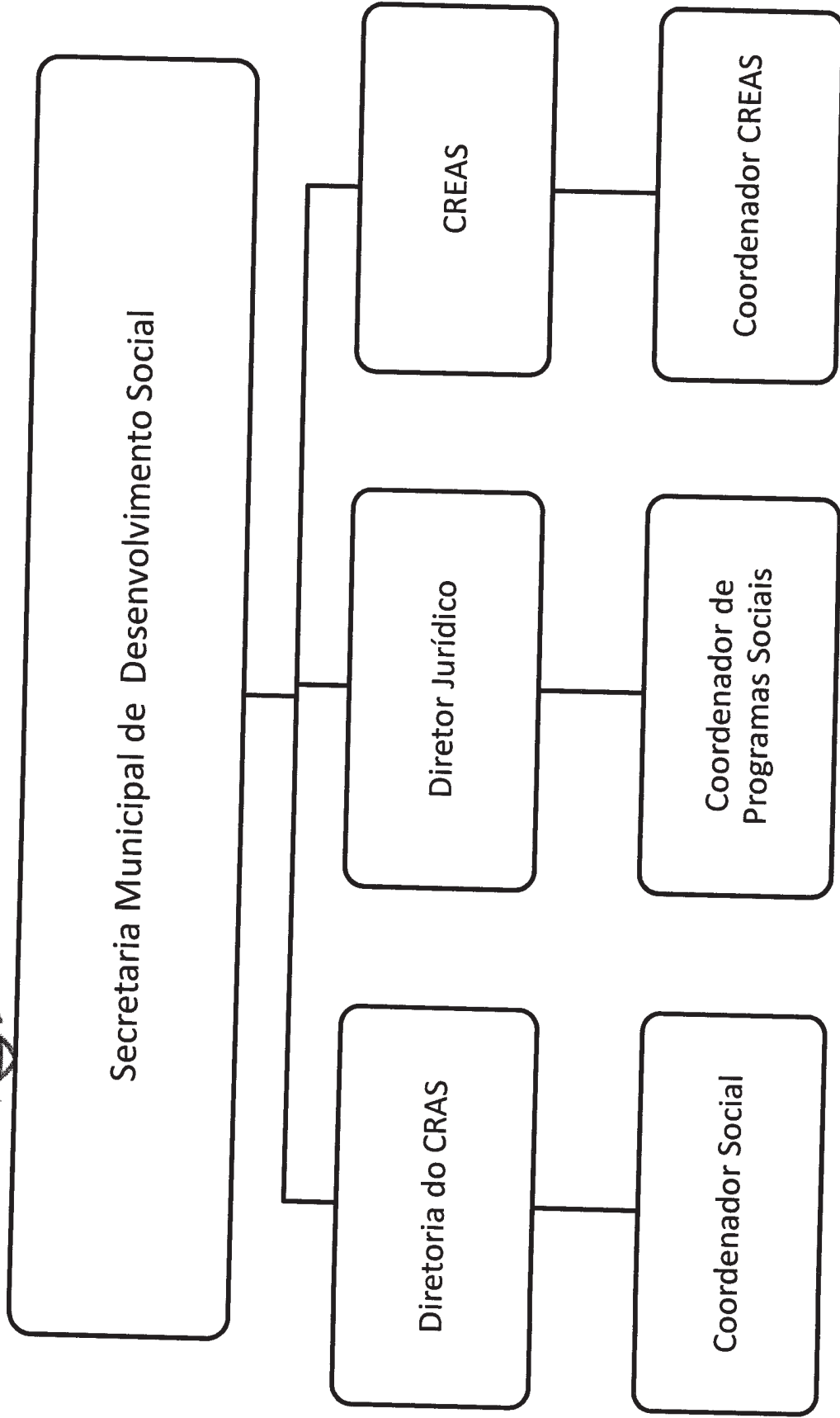


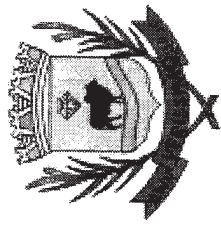
Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19



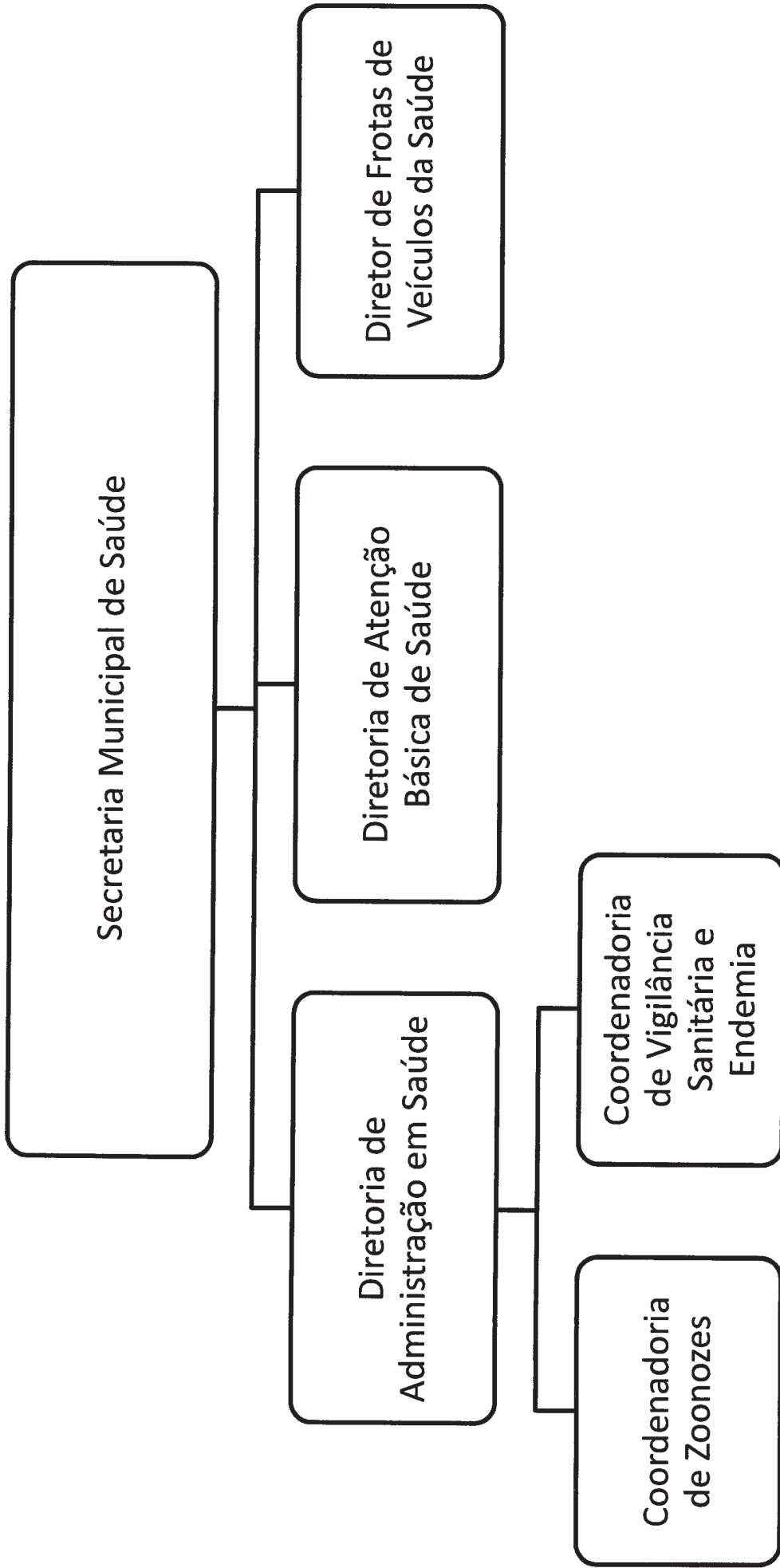


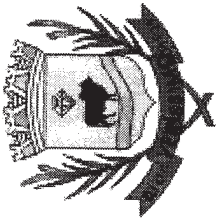
Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19



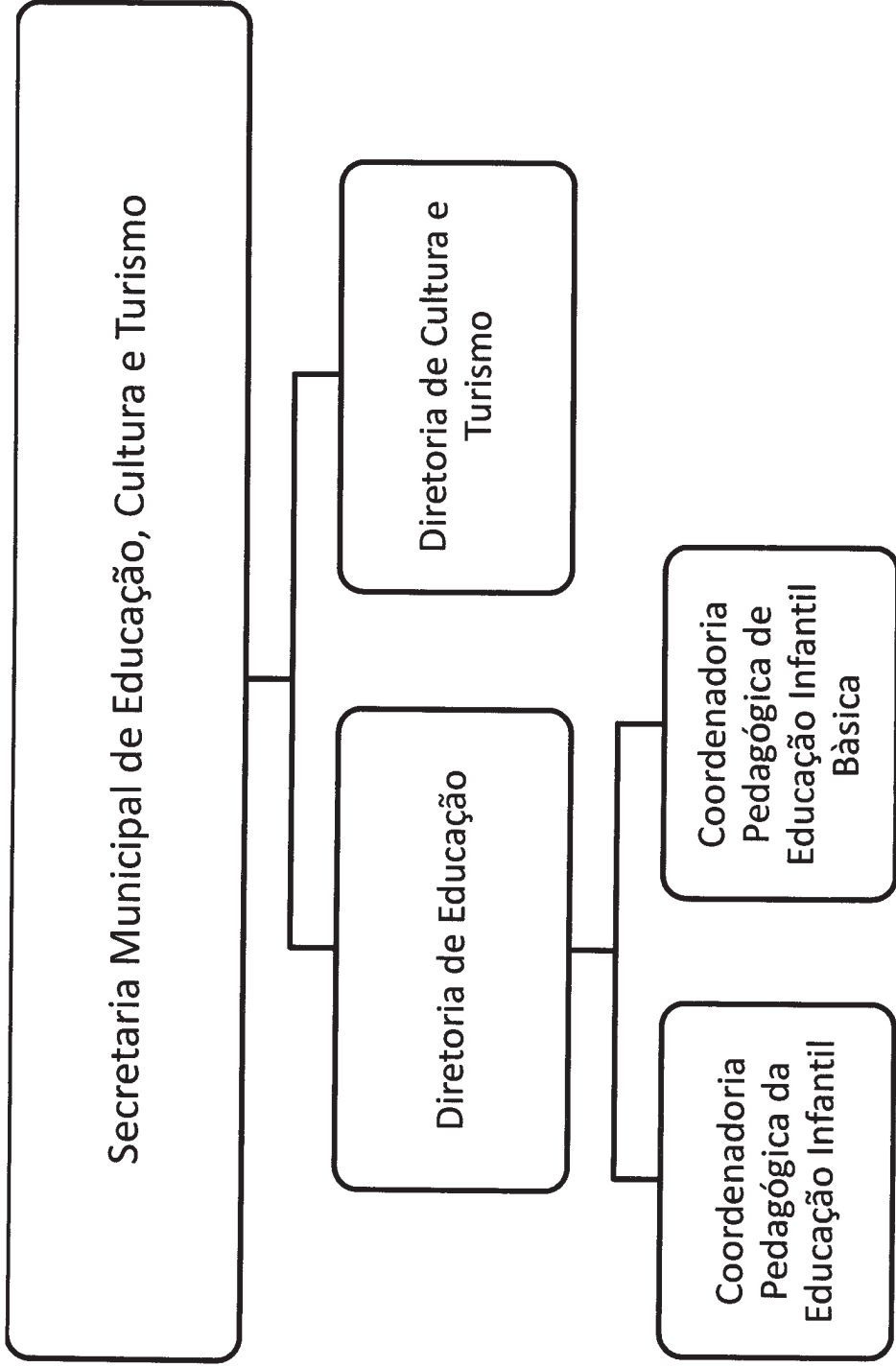


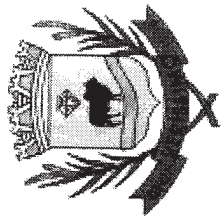
Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19





Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 13.428.946/0001-19





Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento
Rural e Meio ambiente

Diretoria de agricultura

Diretoria de Gestão
Ambiental



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

ANEXO II


QUADRO DE CARGOS E SALÁRIO DO MUNICÍPIO

CARGOS	NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	VAGAS
Agente Comunitário Atenção Básica	Ensino Médio Completo	40 Horas	R\$ 2.640,00	14
Agente Controle de Endemias ACE	Ensino Médio Completo	40 Horas	R\$ 2.640,00	2
Agente Sanitário	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.640,00	4
Agrônomo	Ensino Superior em Agronomia e Registro no órgão da Classe	40 horas	R\$ 4.000,00	1
Assistente Administrativo	Ensino Médio	40 Horas	R\$2.640,00	25
Assistente Social	Curso Superior de Serviço Social e Registro no CFESS ou CRESS	30 Horas	R\$ 3.000,00	10
Atendente de Farmácia	2º Grau Completo, e Curso Técnico de Atendente de Farmácia.	40 Horas	R\$ 2.640,00	4
Auditor Fiscal	Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração de Empresas e Registro no Respectivo Órgão/Conselho.	40 Horas	R\$ 4.000,00	1
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	R\$ 1.980,00	30
Auxiliar de Manutenção de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas	R\$ 1.500,00	2
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado).	40 Horas	R\$ 1.500,00	50
Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado).	40 Horas	R\$ 1.500,00	50
Cirurgião Dentista	Curso Superior em Odontologia e Registro no CFO	40 Horas	R\$ 4.000,00	7
Cirurgião Dentista Atenção Básica	Curso Superior em Odontologia e Registro no CFO	40 Horas	R\$ 4.000,00	2
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado).	40 Horas	R\$ 1.500,00	3
Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN	40 Horas	R\$4.000,00	10
Enfermeiro da Atenção Básica	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN	40 Horas	R\$ 4.000,00	3
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Meio Ambiente ou Engenharia Ambiental e Registro no órgão da	40 horas	R\$ 4.000,00	1



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

	Classe			
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia / Bioquímica e Registro no CRF	40 Horas	R\$ 4.000,00	5
Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	40 Horas	R\$4.000,00	10
Fiscal de Posturas	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.640,00	2
Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRF	40 Horas	R\$4.000,00	4
Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas	R\$ 1.500,00	4
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas	R\$ 1.500,00	2
Médico Atenção Básica	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM	40 Horas	R\$ 13.722,00	1
Motorista D/E	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria D/E	40 Horas	R\$ 1.980,00	40
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e Registro no CFN	40 Horas	R\$ 4.000,00	4
Operador de Máquinas D/E	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria D/E	40 Horas	R\$ 2.640,00	10
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas	R\$ 1.500,00	7
Procurador	Curso Superior em Direito/Registro no órgão competente	30 horas	R\$ 4.000,00	1
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e Registro no CRP	40 Horas	R\$4.000,00	10
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo / Curso Técnico em Enfermagem com Diploma e Registro no COREN	40 Horas	R\$ 2.640,00	30
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Saúde Bucal (TSB)	40 Horas	R\$ 2.640,00	3
Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico de Segurança do Trabalho	40 horas	R\$ 2.640,00	2
Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro no órgão da Classe	40 horas	R\$ 4.000,00	1



74



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- **NIVEL I – R\$ 1.500,00 FUNDAMENTAL INCOMPLETO**
- **NIVEL II – R\$ 1.980,00 FUNDAMENTAL COMPLETO**
- **NIVEL III – R\$ 2.640,00 MÉDIO**
- **NIVEL IV – R\$ 4.000,00 SUPERIOR**
- **NIVEL V – R\$ 13.722,00 MÉDICO**



ANEXO III

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Outras qualificações:

- Raciocínio espacial, atenção concentrada, exatidão, sociabilidade, meticulosidade, desembaraço, iniciativa e habilidade manual, tendo as seguintes Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais; e
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.
- As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Outras qualificações:



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Raciocínio espacial, atenção concentrada, exatidão, sociabilidade, meticulosidade, desembaraço, iniciativa e habilidade manual, tendo as seguintes Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, chagas;
- Realizar palestras,
- Efetuar dedetização, limpeza e exames;
- Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis;
- Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes Aegypti*; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica.
- Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- Palestrar em escolas e outros seguimentos;
- Dedetizar para combater a Dengue e outros insetos.

AGENTE SANITARIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Outras qualificações:

- Conhecimentos básicos equivalentes ao Ensino Médio.



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Executa tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de discernimento para execução de seu trabalho.
- Estabelece contatos frequentes externamente como representante do Poder Público Municipal.
- Tem sob sua responsabilidade todo material usado no trabalho. Está sujeito a cometer erros durante a fiscalização o que pode acarretar em prejuízo financeiro para a Prefeitura Municipal. Executa seu trabalho de pé e andando o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversão Pública do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislação pertinente e atuando quando necessário.
- Proceder a inspeção e a fiscalização de comércios alimentícios, efetuando a vigilância sanitária do Município conforme normas estabelecidas.
- Providenciar notificações, intimações, auto de infração bem como promover a aplicação de multas de locais fiscalizados, quando necessário.
- Orientar os comerciantes e munícipes em geral no cumprimento de suas obrigações perante as condições sanitárias adequadas segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e similares.
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Outras qualificações:

- Curso de digitação, Word, Excel.
- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Delegar funções e monitorar os empregados,
- Gerir o orçamento de seu departamento, zelando pelas políticas da administração no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus servidores dentro da legislação em vigor,
- Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários,
- Estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento,
- Planos de avaliação de desempenho,
- Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios,
- Treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento,
- Elaborar planos de carreiras,
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a administração de uma força de trabalho qualificada e eficaz.

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Serviço Social registro no CFESS ou CRESS

Outras qualificações:

- Habilidade para manter e estabelecer boas relações no trabalho
- Desenvolver habilidades e competências necessárias à área de atuação;
- Ser proativo e propositivo;
- Bom relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- Capacidade de organização e responsabilidade;
- Ser colaborativo e ter disponibilidade para executar os trabalhos correlatos a função;
- Noções básicas de informática.
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, pessoas em situação de rua etc.);
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extraordinários.
- Capacidade de organização e simplificação de tarefas.
- Responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos.
- Prestar serviço de orientação de usuários, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupo;
- Realizar de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realizar de visitas domiciliares às famílias, quando necessário;
- Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;
- Assistir às famílias nas suas necessidades básicas;
- Articular, reuniões de discussão de casos, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;
- Estimular à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- Orientar e supervisionar as atividades do CRAS e CREAS;
- Acolher oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais do serviço sócio educativo para famílias;
- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS e CREAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Assessoria aos serviços sócio educativos desenvolvidos no território;
- Prestar serviços de assistência ao adolescente autor de ato infracional e seus familiares;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do CADU-NICO;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
- Trabalhar em equipe interdisciplinar, desenvolvendo atividades coletivas e comunitárias no território;



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a: definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas
- Atender e trabalhar os casos de violações de direitos;
- Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio (2º grau) completo, Curso Técnico atendente de Farmácia.

Outras qualificações:

- Elevado grau de responsabilidade e zelo profissional;
- Conhecimento comprovado de informática (Word, Excel).
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção;
- Colaboração espontânea e disponibilidade para executar trabalhos em horários e locais diferenciados;
- Pessoa de fácil relacionamento;
- Zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Dispensação de medicamentos,
- Atendimento direto ao público,
- Preenchimentos de questionários e planilhas.
- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando produtos para auxiliar o farmacêutico.
- Colocar etiquetas nos medicamentos fornecidos com a prescrição médica.
- Armazenar os medicamentos, para facilitar o controle dos mesmos.
- Abastecer as prateleiras para permitir o rápido e permanente atendimento.
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso.
- Efetuar atendimento ao público verificando receitas, embrulhando e entregando os medicamentos conforme as receitas médicas.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles e estocagem.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUDITOR FISCAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração de Empresas e Registro no respectivo órgão/concelho.

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
- Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
- Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
- Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
- Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
- Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
- Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
- Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal
- Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- Desempenhar outras atividades correlatas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Outras qualificações:

- Curso de digitação, Word, Excel.
- Pessoa de fácil relacionamento.
- Noções de Relações Humanas no trabalho e de Relações Públicas.
- Conhecimento de normas e legislações pertinentes à área administrativa.
- Responsabilidade, zelo, assiduidade, pontualidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos em horários e locais diferenciados.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Grafia nítida e de boa qualidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver as atribuições administrativas de seu setor de lotação.
- Cuidar, conferir, examinar, analisar e elaborar documentos.
- Prestar informações pertinentes à sua área de administração.
- Preencher impressos, elaborar prestações de serviços, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios, pesquisas.
- Responsabilizar-se por tarefas específicas, de acordo com coordenação superior.
- Realizar atividades de protocolo, administração geral, material, prestação de serviços, arquivo, documentação, recebimentos e outros similares.
- Instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento das atividades de seu setor de lotação.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser adotado;
- Estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- Configurar e adequar a máquina ou microcomputador às normas preestabelecidas para digitação de documentos;
- Organizar e arquivar os documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- Digitar todos os documentos conforme solicitados organizando arquivos e outras tarefas correlatas outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Recepcionar e conferir os materiais recebidos no almoxarifado;
- Providenciar a sua estocagem, obedecendo as especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento;
- Distribuir os materiais conforme solicitação por requisição informatizada, baseado em cotas pré-definidas por área,
- Controlar através de sistema informatizado, a movimentação diária de entrada e saída de materiais, bem como inspecionar a validade dos mesmos.
- Planejar, organizar e supervisionar as entradas e saídas de materiais sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas de acordo com as orientações superiores.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Outras qualificações:

- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas;
- Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas;
- Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto desde que alfabetizado.

Experiência de 1 (um) ano em trabalho correlato.

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de apoio, como:

- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestuários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários.
- Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata.
- -Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário.
- Proceder a lavagem e passagem de lençóis, toalhas panos de copa e demais peças utilizadas no setor de trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata.
- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado.
- Manter em condições de uso os utensílios tais como: vassouras, carrinhos, pás e outros, colocados à sua disposição.
- Executar outras tarefas, de acordo com ordens superiores,
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto desde que alfabetizado.

Experiência de 6 (seis) meses em trabalho correlato.

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais.
- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas.
- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata.
- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas.
- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado conforme programa de arborização proposto.
- Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas.
- Efetuar a manutenção de máquinas de uso de trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata.
- Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra.
- Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas. Manter em condições de uso os utensílios tais como: vassouras, carrinhos, pás e outros, colocados à sua disposição.
- Executar outras tarefas, de acordo com ordens superiores,
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

CIRURGIÃO DENTISTA ESF E/OU ATENÇÃO BÁSICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Odontologia e Registro –CFO.

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Postura ética em seu comportamento, dentro das normas da discrição e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Desprendimento e perícia técnica.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades, assim como as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de natureza especializada, envolvendo:
- Realizar exames, diagnósticos, tratamento clínico e cirúrgico de infecções e anomalias dentárias da população, em especial da criança em idade escolar.
- Elaborar estudos, planos, programas, campanhas que visem a adoção de medidas para melhorar a saúde bucal da população local.
- Orientar e participar de campanhas educativas.
- Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
- Prestar assessoramento técnico a seus superiores e a órgãos municipais diversos, dentro da sua área de especialização.
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Executar outras tarefas similares, dentro de sua área de atuação.

COVEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Incompleto.

Outras qualificações:

- Executa tarefas rotineiras, devendo o ocupante apresentar iniciativa, para a realização das tarefas visto que trabalha com supervisão somente no início do expediente para receber instruções e no final para apresentar os resultados.
- Estabelece contato frequentes com a comunidade geral, prestando seus serviços, e com chefias para receber ordens de serviço.
- Tem sob sua responsabilidade todas as ferramentas utilizadas no trabalho e as chaves do portão de entrada do cemitério.
- Está sujeito a cometer erros no que se refere ao local onde irá cavar a sepultura, pode ser um terreno de outra pessoa, ou mesmo, não tomando as devidas precauções ao trancar o cemitério, o que poderá facilitar roubos e com isto acarretar em prejuízos materiais a Prefeitura Municipal ou a munícipes.
- O ocupante ao cargo trabalha a maior parte do tempo de pé e andando e podendo por vezes, ser curvado quando carpe e fura covas, carrega pesos médios frequentes.
- Este esforço físico constante poderá acarretar fadiga ao final do expediente.
- Abrir e fechar o cemitério conforme determinações da chefia imediata, mantendo sob sua responsabilidade as chaves dos portões.
- Realizar a limpeza geral da área do cemitério, efetuando serviços de capina e pintura a cal, quando necessário.
- Perfurar covas, conforme determinações da chefia imediata, de acordo com normas de medidas pré-estabelecidas, efetuando o devido sepultamento.
- Acompanhar o trabalho de dedetização da área do cemitério pelo órgão competente.

ENFERMEIRO AMBULATORIAL E ENFERMEIRO ESF/ATENÇÃO BÁSICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Enfermagem - Registro no COREN

Outras qualificações:

- Aptidão profissional.



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade.
- Capacidade de manter boas relações no trabalho e na comunidade a que serve.
- Disponibilidade para trabalhar em horário diferenciado.
- Capacidade de executar tarefas respectivas de organização e racionalização.
- Exercer a profissão com autonomia, respeitando os preceitos legais da enfermagem.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e organizar os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares.
- Avaliar e participar da programação de planejamento da área de saúde do município.
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de Saúde.
- Colaborar nas atividades de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas.
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

FARMACÊUTICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Farm. Bioquímica - Registro CRF.

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicas e experiência e habilidades requeridas para o cargo.



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Capacidade perceptiva, elevado grau de responsabilidade e zelo profissional.
- Assiduidade, pontualidade.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Perícia técnica e interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções assim como, as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades específicas de sua habilitação superior.
- Auxiliar nas atividades operacionais dos Postos, Centros de Saúde, Clínicas Médicas, Hospitais do Sistema Municipal.
- Orientar o trabalho de coleta de materiais para exames, assim como sobre condições de acondicionamento e transporte, higienização.
- Elaborar estudos e pesquisas em casos de surtos endêmicos e infecciosos.
- Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a outros órgãos municipais, dentro de sua área de atuação.
- Elaborar relatório dos exames efetuados.
- Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de especialização.

FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Fisioterapia - Registro no CREFITO.

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicos e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade e zelo profissional.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.
- Assiduidade, pontualidade, perícia técnica.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para executar trabalhos em horários e locais diferenciados.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades, assim como as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades profissionais específicas da sua habilidade superior.
- Tratar de sequelas de acidentes e outras doenças, empregando métodos corretivos para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
- Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia.
- Assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres.
- Colaborar no desenvolvimento de campanhas educativo-profiláticas.
- Orientar, quando for o caso, o trabalho de outros servidores.
- Executar outras tarefas específicas de sua profissão.

FONOAUDIÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Outras qualificações:

- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho.
- Zelo pelos bens da entidade.
- Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.
- Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional.
- Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de atuação escrita e oral, voz e audição;
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala.
- Projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas.
- Participar de equipes de Orientação e Planejamento Escolar.
- Dar parecer fonoaudiólogo na área de comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Participar de equipes de diagnósticos realizados em outras atividades inerentes à sua formação universitária.

JARDINEIRO



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de apoio, como:

- Apara a grama nas áreas verdes utilizando-se de máquina roçadeira, Prepara e opera o equipamento movimentando as lâminas de corte mantendo a altura desejada do gramado zelando pela qualidade do trabalho.
- Faz a poda de plantas em vasos e jardins mantendo a estética e harmonia do conjunto utilizando-se de facões e tesouras específicas para tal fim.
- Limpa o local e remove os resíduos para o lixo.
- Utiliza-se de material mecânico e elétrico na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho.
- Cuida da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário.

MECÂNICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Incompleto.

Outras qualificações:

- Habilidade para leitura e entendimento de manuais de peças e veículos;
- Habilidade para estabelecer boas relações em seu ambiente de trabalho;
- Conhecimentos de segurança, medicina e higiene do trabalho.
- Assiduidade, pontualidade, capacidade de manter boas relações no trabalho.
- Disponibilidade para viagens e trabalhos extras.

ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de natureza semiqualficada envolvendo:
- Ocupar-se da limpeza, conservação e consertos de motores e máquinas.
- Cuidar de regulagem de peças, freios, sistemas específicos.
- Efetuar revisão mensal nos veículos da frota municipal.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Efetuar inspeção de segurança nos veículos e máquinas da frota municipal.
- Executar serviços de mecânica, de pequenos reparos, regulagem em todos os componentes da frota municipal.
- Cuidar das ferramentas utilizadas em seus trabalhos.
- Preencher relatórios de serviços e elaborar previsão de gastos de peças e equipamentos de reposição.
- Atender às normas de segurança e de higiene do trabalho.
- Seguir fielmente os manuais de uso e manutenção dos equipamentos e veículos.
- Seguir às normas e instruções técnicas necessárias ao desempenho de suas funções.
- Elaborar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à manutenção da frota;
- Efetuar a manutenção preventiva e reparadora dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
- Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgaste de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento.
- Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos.
- Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados.
- Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados.
- Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas.
- Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados.
- Testar os serviços executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado.
- Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque.
- Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos.
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução.
- Executar outras tarefas afins.

MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

Escolaridade: Curso Superior de Medicina
Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Desprendimento e perícia técnica.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades, assim como as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar estudos, pesquisas, planos, programa, proposição e implantar medidas de melhoria da Saúde da população e medicina preventiva.
- Orientar e participar de campanhas educativas.
- Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgias e assistência, em geral.
- Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
- Auxiliar nas campanhas de vacinação e similares.
- Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes;
- Manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento;
- Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

MOTORISTA “D” / “E”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental Completo e Carteira de Habilitação categoria D ou E

Outras qualificações:

- Carteira de Habilitação Profissional Categoria “D” e “E”.
- Pontualidade, assiduidade, habilidade em manter boas relações no ambiente de trabalho.
- Postura ética no exercício de suas atribuições.
- Elevado grau de responsabilidade no serviço.
- Disponibilidade para trabalhos e viagens.

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos oficiais de passageiros ou cargas, com habilidade e segurança.
- Manter o veículo em condição de conservação e funcionamento.
- Informar à chefia sobre a necessidade de abastecimento, conserto, lubrificação, consumo, limpeza, troca de pneus e sobre equipamentos de segurança.
- Zelar pela condição de higiene do veículo.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho, cumprindo fielmente as normas de trânsito
- Comunicar imediatamente os casos de abalroamento ou acidente com veículo.
- Responder pelos danos ou avarias causadas, por sua culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável.
- Conduzir veículo adequado à sua habilidade profissional.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Ser responsável pelo seu instrumento de trabalho.
- Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

NUTRICIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Nutrição e registro no CFN.

Outras qualificações:

- Conhecimento de normas técnicas e legais pertinentes à sua área de atuação.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Pessoa de conduta ilibada e fácil relacionamento.
- Interesse em aprimoramento técnico.
- Conhecimento de relações humanas no trabalho e saúde pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública.
- Avaliar o estado de carências nutricionais da população.
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva.
- Desempenhar tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral.
- Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – HABILITAÇÃO CATEGORIAS “D” E “E”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental Completo

Outras qualificações:

- Ter carteira de habilitação de Motorista categoria D ou E
- Pleno domínio de técnicas pertinentes à sua profissão.
- Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.
- Assiduidade, pontualidade.





Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Disponibilidade para trabalhos extras.
- Elevado grau de responsabilidade e postura ética no exercício de suas atribuições
- Conhecimentos de mecânica suficientes para detectar defeitos.

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir e operar máquinas de escavação, nivelamento, compactação do solo, asfalto, concreto, pá mecânica, abertura de canais de drenagem, rolos compressores.
- Executar operação de máquina montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar, mover a terra, pedra, areia e cascalho.
- Executar trabalhos particulares ao seu equipamento, dentro das normas técnicas, cuidando também das normas ambientais.
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Seguir fielmente às instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade.
- Cuidar para que o transporte do equipamento sob sua responsabilidade seja efetuado dentro das normas recomendáveis.
- Cumprir fielmente as normas de trânsito.
- Comunicar à chefia sobre a necessidade de conserto, lubrificação consumo, limpeza, troca de pneus, pinos, buchas, material rodante, e de equipamentos de segurança.
- Responsabilizar-se pelo seu instrumento de trabalho.
- Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.

PEDREIRO

Escolaridade: Ensino Médio Incompleto.

Outras qualificações:

- Habilidade manual e capacidade para liderar pequenos grupos.
- Conhecimentos suficientes para ler e interpretar projetos de construção civil.
- Conhecimento de normas técnicas, equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais pertinentes à sua área de atuação.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para efetuar cálculos e especificação de materiais.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Capacidade de racionalização e simplificação de tarefas.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas semiqualficadas, como:
- Realizar marcação e locação de obras.
- Orientar as tarefas dos serventes.
- Executar serviços de obra, drenagem em obras urbanas e estradas.





Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Executar tarefas de assentamento de meio-fio, sarjetas e alinhamento.
- Executar serviços de pequenos reparos, reforma e obras de construção civil.
- Preparar massas, argamassas, reboco, definir traços de concreto.
- Efetuar serviços de alvenaria, regularização de paredes, revestimentos, impermeabilização, assentamento de tacos, azulejos, pisos em cerâmica e outros.
- Regularizar paredes e assentar esquadrias, portas e similares.
- Zelar pelo material, cuidando da inspeção de qualidade e quantidade.
- Cuidar de equipamentos, ferramentas e utensílios sob sua responsabilidade.

PROCURADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Curso bacharelado em Direito e Registro na OAB.

Atribuições:

- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do Município, tanto para assegurar a legalidade dos atos administrativos e procedimentos em geral, bem como para garantir que os processos administrativos ou judiciais de interesse do Município tenham o devido provimento;
- Zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal em todos os aspectos inerentes à gestão administrativa municipal;
- Recomendar a revisão ou anulação de atos contrários às leis ou a revogação dos que forem inconvenientes ou inoportunos;
- Representar a municipalidade em qualquer instância judicial ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município;
- Emitir pareceres sobre normas legais vigentes, em relação às diversas atividades, sejam elas judiciais, fiscais, trabalhistas, tributárias, etc.;
- Avaliar a legalidade dos contratos realizados pelo Executivo Municipal;
- Visar os editais de licitações e contratos;
- Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica relacionados com a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse dos serviços do Município;
- Processar, amigavelmente ou judicialmente, as desapropriações de interesse do Município;
- Promover a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; e,
- Desenvolver outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

PSICÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade:

Curso Superior de Psicologia – Registro no CRP

Outras qualificações:

- Capacidade para realizar estudos e diagnósticos de problemas na área da sua especialidade, adequando cada caso a fim de contribuir para o ajustamento à vida comunitária daquelas pessoas com problemas de comportamento familiar ou distúrbios psíquicos.
- Aptidão profissional, zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- Interesse em aprimoramento profissional.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Conhecimento de normas e legislações pertinentes à sua área de atuação e da saúde pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a exames de pessoas que apresentam problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos.
- Diagnosticar e tratar empregando técnicas psicológicas adequadas a cada caso.
- Possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional.
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes.
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem com Registro no COREN.

Outras qualificações:

- Elevado grau de responsabilidade e zelo profissional;
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos;
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discrição e da distinção;



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Colaboração espontânea e disponibilidade para executar trabalhos em horários e locais diferenciados;
- Pessoa de fácil relacionamento;
- Zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir ao Enfermeiro:
- No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Integrar a equipe de saúde.
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar das atividades de atenção 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.);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio (2º grau), Curso Técnico de Saúde Bucal (TSB)

Outras qualificações:

- Habilidade manual e perícia técnica.





Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Aptidão profissional, zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- Capacidade em manter bom relacionamento com a comunidade e em seu ambiente de trabalho.
- Interesse em aprimoramento pessoal.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Conhecimento de normas de legislações pertinentes à Saúde Pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Atividades especializadas, como:
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito odontológico, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
- Auxiliar o cirurgião dentista no trabalho clínico.
- Executar trabalhos técnicos específicos de sua área.



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

- Zelar pelo bom andamento dos trabalhos e cuidar pela conservação do instrumental.
- Executar pequenos serviços de higiene bucal, de acordo com especificação e orientação do profissional responsável.
- Auxiliar o cirurgião dentista em campanhas de saúde bucal.
- Catalogar, selecionar material técnico que possa contribuir para a melhoria do serviço e aprimoramento técnico.
- Participar de cursos, palestras, seminários, repassando-os à comunidade, quando for o caso.
- Executar tarefas, de sua área de atuação, de acordo com ordens superiores.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

ANEXO IV
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	NÍVEL/PADRÃO
Procurador Geral	01	
Controlador Interno	01	-
Chefe de Gabinete	01	---

CARGO	VAGAS	NÍVEL/PADRÃO
Assessor de Gabinete	08	

ASSESSORIA DE GABINETE

SECRETARIAS

CARGO	VAGAS	SUBSÍDIO
Secretário de Finanças e Fazenda	01	
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	
Secretário Municipal de Administração em Saúde	01	
Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Rurais e Obras Públicas	01	
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo	01	
Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	01	

DIRETORIAS

CARGO	VAGAS	NÍVEL/ PADRÃO
Diretor de Tesouraria e Planejamento	01	
Diretor de Arrecadação de Tributos	01	
Diretor de Compras	01	
Diretor Responsável pelo Arquivo e Averbações	01	
Diretor de Licitação	01	
Diretor de Patrimônio Público	01	
Diretor de Recursos Humanos	01	
Diretor de Contabilidade	01	
Diretor de Manutenção de Controle de Frotas	01	
Diretor de Esportes e Lazer	01	



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Diretor de Saúde	01	
Diretor de Atenção Básica de Saúde	01	
Diretor de Frotas de Veículos da Saúde	01	
Diretor de Fiscalização de Trânsito e Transporte Rodoviário	01	
Diretor de Sinalização e Conservação de Vias Urbanas e Rurais	01	
Diretor de Abastecimento e Manutenção de Veículos, Máquinas e Controle de Frotas	01	
Diretor de Controle de Transporte Escolar Urbano e Rural	01	
Diretor de Serviços Urbanos e Saneamento	01	
Diretor de Serviços Rurais	01	
Diretor de Serviço de Distritos e Comunidades Rurais	01	
Diretor do CRAS	01	
Diretor Jurídico	01	
Diretor de Cultura e Turismo	01	
Diretor de Educação	01	
Diretor de Agricultura	01	
Diretor de Gestão Ambiental	01	

COORDENADORIAS

CARGO	VAGAS	NÍVEL/ PADRÃO
Coordenador de Zoonoses	01	
Coordenador de Vigilância e Endemias	01	
Coordenador Logístico e Estratégico de Maquinários	01	
Coordenador Social	01	
Coordenador de Programas Sociais	01	
Coordenador Pedagógico de Educação Básica	01	
Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil	01	

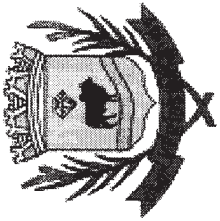


Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

ANEXO V

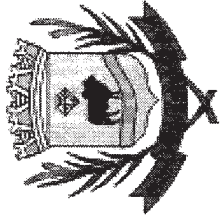
QUADRO DOS CARGOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	PERCENTUAL	VAGA
Membros da Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio		30%	01
Pregoeiro e equipe de apoio		30%	01
Membros da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho		30%	01
Enfermeiro RT (Responsável Técnico) ESF		20%	01
Enfermeiro RT (Responsável Técnico) Ambulatório		20%	01
Farmacêutico RT (Responsável Técnico)		20%	01
RT (Responsável Técnico) pelo Centro de Reabilitação		20%	01



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

ANEXO VI						
TABELA DE REAJUSTE SALARIAL – OUTUBRO DE 2023						
Lei nº						
NÍVEL	PADRÃO					
	A	B	C	D	E	F
I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.507,50	R\$ 1.515,04	R\$ 1.522,61	R\$ 1.530,23	R\$ 1.537,88
II	R\$ 1.980,00	R\$ 1.989,90	R\$ 1.999,85	R\$ 2.009,85	R\$ 2.019,90	R\$ 2.030,00
III	R\$ 2.640,00	R\$ 2.653,20	R\$ 2.666,47	R\$ 2.679,80	R\$ 2.693,20	R\$ 2.706,66
IV	R\$ 4.000,00	R\$ 4.020,00	R\$ 4.040,10	R\$ 4.060,30	R\$ 4.080,60	R\$ 4.101,01
V	R\$ 13.722,00	R\$ 13.790,61	R\$ 13.859,56	R\$ 13.928,86	R\$ 13.998,51	R\$ 14.068,50



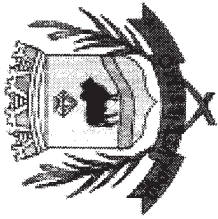
Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

ANEXO VII

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO PARA 2024 A 2026

ART. 16, I, DA LEI COMPLEMENTAR 101/2000

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Fontes	EXERCÍCIOS			TOTAL
			2024	2025	2026	
01	3190040000 – Contratação por tempo determinado	01.0500.0000.0000	120.380,40	120.380,40	120.380,40	361.141,20
02	3190110000 – Vencimentos e vantagens fixas – Pes-soal Civil	01.0500.0000.0000	3.846.186,27	3.846.186,27	3.846.186,27	11.538.558,81
03	3190130000 – Obrigações Patronais	01.0500.0000.0000	1.150.304,33	1.150.304,33	1.150.304,33	3.450.912,99
04	3190040000 – Contratação por tempo determinado	01.0500.0000.0001	210.620,90	210.620,90	210.620,90	631.862,70
05	3190110000 – Vencimentos e vantagens fixas – Pes-soal Civil	01.0500.0000.0001	3.034.679,54	3.034.679,54	3.034.679,54	9.104.038,68
06	3190130000 – Obrigações Patronais	01.0500.0000.0001	941.137,13	941.137,13	941.137,13	2.823.411,39
07	3190040000 – Contratação por tempo determinado	01.0500.0000.0002	240.073,20	240.073,20	240.073,20	720.219,60
08	3190110000 – Vencimentos e vantagens fixas – Pes-soal Civil	01.0500.0000.0002	3.005.227,24	3.005.227,24	3.005.227,24	9.015.681,72
09	3190130000 – Obrigações Patronais	01.0500.0000.0002	941.137,13	941.137,13	941.137,13	2.823.411,39
10	3190040000 – Contratação por tempo determinado	01.0540.0000.0018	57.388,90	57.388,90	57.388,90	172.166,70
11	3190110000 – Vencimentos e vantagens fixas – Pes-soal Civil	01.0540.0000.0018	543.592,66	543.592,66	543.592,66	1.630.777,98
12	3190130000 – Obrigações Patronais	01.0540.0000.0018	174.284,65	174.284,65	174.284,65	522.853,95
13	3190040000 – Contratação por tempo determinado	01.0540.0000.0019	17.778,90	17.778,90	17.778,90	53.336,70
14	3190110000 – Vencimentos e vantagens fixas – Pes-soal Civil	01.0540.0000.0019	102.417,41	102.417,41	102.417,41	307.252,23
15	3190130000 – Obrigações Patronais	01.0540.0000.0019	34.856,93	34.856,93	34.856,93	104.570,79



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

16	3190110000 – Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil	01.0600.0000.0059	600.981,56	600.981,56	600.981,56	1.802.944,68
17	3190130000 – Obrigações Patronais	01.0600.0000.0059	174.284,65	174.284,65	174.284,65	522.853,95
18	3190110000 – Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil	01.0621.0000.0055	232.579,85	232.579,85	232.579,85	697.739,55
19	3190110000 – Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil	01.0621.0000.0056	77.412,67	77.412,67	77.412,67	232.238,01
Total Geral	15.505.324,32	15.505.324,32	15.505.324,32	46.515.972,96

Notas Explicativas

I – Os valores demonstrados, nas categorias características de gastos com pessoal, estão consolidados nas fontes respectivas, no exercício que entrará em vigor e nos 2(dois) seguintes, conforme determina o Art. 16, I, da LRF.

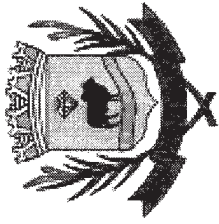
II – Embora a presente Lei Complementar vise tão somente acertar a situação funcional da Prefeitura, que predominará na efetividade, em situações emergenciais, poder-se-á ocorrer contratações temporárias, motivo pelo qual consta no presente impacto, previsão para contratação por tempo determinado.

V – As vagas projetadas que constam do Anexo II, serão ocupadas dentro das necessidades restritivas da Prefeitura, em consonância com o disposto no Art.19, III, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000 – LRF.

III – Nas respectivas fontes, nas categorias por elementos de despesas 3190110000 e 3190040000, decotar-se-á gastos com vencimentos, salários, 13º salários, férias, gratificações, horas extras, etc.

IV – Também, nas respectivas fontes, na categoria por elemento de despesas, 3190130000, decotar-se-á gastos respectivos com as obrigações sociais, contribuição patronal ao RGPS – Regime Geral de Previdência Social e ao FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

VII – Os cargos a serem lotados, de caráter efetivo, serão objeto de certame público, cujo procedimento adotar-se-á através de Edital, cujas normas serão levadas à análise do TCE/MG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.



Prefeitura Municipal de Veríssimo

CNPJ: 18.428.946/0001-19

VI—O valor do impacto orçamentário financeiro, conforme demonstra o VIII – Para cumprir o que foi acertado entre o executivo verissimense e a presente anexo, Art. 16, I, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, de- 15ª Promotória da Comarca de Uberaba, levando-se em conta ainda, a ne- monstra no todo o gasto com todos cargos ora criados, contudo a lotação cessidade de adotar uma legislação moderna, na oportunidade presente, far-se-á dentro das reais necessidades operacionais da Prefeitura. estão sendo revogadas as leis enumeradas no Art. 107.



Prefeitura Municipal de Veríssimo
CNPJ: 18.428.946/0001-19

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO NO ART. 16, II, DA LRF

DECLARAÇÃO

DECLARO para os devidos fins, conforme determina o Art. 16, II, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, que o aumento da despesa objeto da presente Lei Complementar, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual, bem como com a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Veríssimo-MG., 27 de novembro de 2023.


Luiz Carlos da Silva
Prefeito Municipal