



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.392 DE 02 DE MAIO de 2022

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho, estabelece normas de enquadramento, reorganiza a estrutura administrativa e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Rio Vermelho, por seus Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS ADOTADOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do servidor público.

Parágrafo único - Os princípios e as matérias contidas nesta Lei são estendidos aos entes que compõem a Administração Pública Indireta do Município, quando houver.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Rio Vermelho é o estatutário, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos deste Município.

Art. 3º - Os servidores públicos da Educação Municipal terão Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios.

Art. 4º O Município de Rio Vermelho, unidade territorial do Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei Complementar.

Art. 5º A Prefeitura Municipal de Rio Vermelho tem por missão administrar com organização, transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 6º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município e Assessores Diretos.

§ 1º Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

Art. 7º O Município de Rio Vermelho tem os seguintes objetivos prioritários:

- I- gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II- promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de suasede, distritos, povoados e zona rural;
- III- promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV- estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V- preservar a moralidade administrativa;
- VI- dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, derede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 8º - Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

I – Servidor Público - É toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município de Rio Vermelho.

II - Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento específico pago pelos cofres públicos municipais.

III - Cargo Público Efetivo - Destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV - Cargo Público em Comissão - Aquele provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

V - Função Pública - É o conjunto de atividades correspondentes a um determinado cargo, ao qual o servidor adquiriu estabilidade constitucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- VI - Nomeação** - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.
- VII - Exoneração** - É o ato administrativo de que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.
- VIII - Vencimento** - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.
- IX - Tabela de Vencimentos** - É um conjunto organizado de níveis e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo.
- X - Remuneração** - É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.
- XI - Enquadramento** - É o ajustamento do servidor no Cargo, Nível e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.
- XII - Exercício Efetivo** - É o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.
- XIII - Avaliação de Desempenho** - É o processo para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir o seu desenvolvimento funcional na carreira.
- XIV - Recrutamento Limitado** - É quando o cargo comissionado for ocupado exclusivamente por servidor efetivo, ocupante do Quadro de Servidores da Administração Municipal.
- XVII - Recrutamento Amplo** - É quando o cargo comissionado for ocupado por pessoa estranha ou não ao Quadro de Servidores da Administração Municipal de Rio Vermelho.
- XVIII - Faixa de Vencimentos** - Conjunto de graus dentro de cada nível de vencimentos.
- XIX - Grau** - É o posicionamento do vencimento em cada nível, organizado em ordem crescente, na horizontal, para cargos do Poder Executivo Municipal, indicados por letras.
- XX - Nível** - É o grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho está prevista nos Anexos I, II, III e IV integrantes desta Lei, sendo constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Procuradoria Jurídica Geral;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Unidade de Controle Interno;
- e) Superintendente de Licitação;
- f) Gerência de Comunicação;
- g) Chefe de Gabinete;
- h) Motorista de Gabinete;
- i) Assistente Jurídico.

II – Órgãos de Atividades Auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- e) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- h) Secretaria Municipal de Educação.
- i) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 10 - As Secretarias Municipais organizam-se em Diretorias, Coordenações e Gerências, podendo ser representadas da forma seguinte:

I - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) Gerência Operacional e Administrativa; e
- b) Gerência de Cultura e Turismo.

II - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

- a) Gerência Operacional e Administrativa;
- b) Gerência de Agricultura e Pecuária; e
- c) Gerência de Meio Ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

III - Secretaria Municipal de Fazenda:

- a) Gerência Operacional e Administrativa;
- b) Gerência de Fiscalização, Cadastro e Arrecadação;
- c) Gerência de Tesouraria; e
- d) Gerência de Contabilidade.

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- a) Diretoria de Projetos Sociais;
- b) Diretoria de Programas Sociais;
- c) Diretoria de Proteção Básica - CRAS
- d) Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- e) Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- f) Gerência Operacional e Administrativa; e
- g) Gerência de Ação Social Distrital.

V - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- a) Diretor de Administração Distrital;
- b) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- c) Gerência de Compras e Almoxarifado;
- d) Gerência de Licitação e Contratos;
- e) Gerência de Patrimônio; e
- f) Gerência de Arquivos e Convênios.

VI - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Diretoria de Saúde Mental;
- b) Diretoria de Média e Alta Complexidade;
- c) Diretoria de Vigilância em Saúde;
- d) Diretoria de Atenção Primária;
- e) Diretoria de Planejamento em Saúde;
- f) Diretoria de Assistência Farmacêutica;
- g) Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio;
- h) Coordenadoria de Centro de Saúde;
- i) Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- j) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- k) Coordenaria de Unidades de Saúde (5 vagas);
- l) Coordenadoria de Saúde Bucal;
- m) Coordenadoria de Imunização;
- n) Coordenadoria de Logística em Saúde;
- o) Gerência de Transporte em saúde;
- p) Gerência de Controle e autorização;
- q) Gerência de Sistema de Informação de Vigilância em Saúde;
- r) Gerência de Sistema de Informação de Saúde;
- s) Gerência de Almoxarifado;
- t) Gerência de Saúde Distrital;

VII - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos:

- a) Coordenadoria de Manutenção de veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- b) Coordenadoria de Limpeza Pública e Serviços Urbanos;
- c) Gerência Operacional e Administrativa;
- d) Gerência Frotas;
- e) Gerência de Obras;
- f) Gerência de Manutenção predial; e
- g) Gerência de Obras e Manutenção Distrital

VIII- Secretaria Municipal de Educação:

- a) Diretoria de Coordenação Escolar;
- b) Diretoria de Unidade Escolar (5 vagas);
- c) Diretoria de Supervisão Escolar;
- d) Diretoria Distrital;
- e) Coordenadoria de Logística e Transporte Escolar;
- f) Coordenadoria de Planejamentos e Projetos;
- g) Gerência Operacional e Administrativa;
- h) Gerência de Alimentação Escolar;
- i) Gerência de Escrituração Escolar.

IX – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

- a) Gerência Operacional e Administrativa;
- b) Gerência de Programas para a Juventude;
- c) Gerência de Articulação Esportiva.

Art. 11 - As unidades que compõem a estrutura administrativa são compostas por servidores de quadro efetivo, em comissão e agentes políticos, providos e movimentados de acordo com o quadro geral de carreira do pessoal, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Vermelho e o que dispõe esta Lei Complementar.

§ 1º São partes integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho os anexos:

- I- Anexo I – Organograma;
- II- Anexo II - Quadro de Agentes Políticos
- III- Anexo III – Quadro de Cargos Comissionados;
- IV- Anexo IV - Quadro de Funções Públicas;
- V- Anexo V – Quadro de Cargos Permanentes

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 12 - As competências das Unidades Administrativas são as listadas nas seções seguintes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

SEÇÃO I

ASSESSORIA CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 - A ASSESSORIA DE GABINETE tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Prefeito, em assuntos políticos e administrativos, competindo-lhe:

- I – Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara Municipal e com o público;
- II – Coordenar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;
- III – Direcionar a promoção da divulgação de atos, programas e projetos do Executivo;
- IV – Acompanhar a organização das atividades relativas ao cerimonial da Prefeitura e demais reuniões das quais participe o Prefeito;
- V – Gerenciar o intercâmbio da Prefeitura de Rio Vermelho com outras Prefeituras, Assembleia Legislativa, órgãos estaduais, federais e demais entidades;
- VI - Exercer a assessoria parlamentar;
- VII - Desenvolver as atividades relativas à organização e gerenciamento das relações interpessoais entre o Prefeito com o público e demais autoridades;
- VIII – Coordenar o recebimento e expedição de correspondência.

SEÇÃO II

PROCURADORIA

Art. 14 - A PROCURADORIA tem por finalidade tratar de assuntos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho, competindo-lhe:

- I - Cumprir e determinar o cumprimento das normas vigentes na administração municipal;
- II – Assessorar a proposição de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Assessoria Jurídica;
- III - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- V - Representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária e/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,
- VI – Orientar e prestar assistência jurídica em processos de desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente e promover a execução da dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- VII - Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VIII - Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- IX - Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões caráter econômico, financeiro, social ou administrativo;
- X – Estruturar atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como, proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer à sua cidadania;
- XI - Desempenhar atividades específicas de defensoria pública, desde que regulamentado e implementado o serviço assistencial, via Legislação Própria;
- XII - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 15 - A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO é responsável pela comunicação da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho, promovendo a divulgação das ações estratégicas do Município, coordenação das relações com a imprensa, competindo-lhe:

- I – Monitorar, através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor, analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;
- II - Coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades;
- III - Fomentar e apoiar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- IV - Coordenar a execução das atividades de Relações Públicas e Comunicação e de Cerimonial nos eventos em que o Prefeito se fizer presente;
- V – Coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública;
- VI - Supervisionar todas as ações de divulgação e publicidade a serem executadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, mantendo-as em harmonia com a linha traçada pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII – Sistematizar a uniformização de slogans, vinhetas, marcas e demais símbolos de divulgação e publicidade das ações dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta;
- VIII - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 16 - Compete à Assessoria de Controle Interno o plano de organização de todos os métodos e medidas adotados na administração para proteger seu patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas prescritas.

Parágrafo Único - O relatório de controle interno deverá conter pronunciamento expreso e indelegável do gestor responsável pela execução financeira e orçamentária da unidade administrativa, no qual confirmará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

SUBSEÇÃO I

AÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Art. 17 - São Ações do Controle Interno:

I- Planejamento e Controle Orçamentário:

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Controle sobre os prazos para encaminhamento e devolução para sanção do projeto do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do projeto da Lei Orçamentária Anual prescritos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) Manutenção e controle de sistema adequado de avaliação do cumprimento das metas previstas no PPI e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- g) Manutenção e controle de sistema de acompanhamento das disposições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- h) Estabelecimento de critérios técnicos dispostos na legislação para a elaboração do projeto da Lei Orçamentária anual relativamente às previsões de receita;
- i) Manutenção e controle de sistema de avaliação do cumprimento da execução dos programas de governo de acordo com o cronograma de execução;
- j) Sistema para verificação do cumprimento dos programas e projetos contidos na Lei Orçamentária anual em termos de realização físico-financeira;
- k) Manutenção e controle de sistema para acompanhamento da execução do orçamento e dos créditos adicionais, através de controles que indiquem o montante dos créditos orçamentários



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

e adicionais, a despesa empenhada, a despesa realizada e o saldo de cada dotação;

l) Sistema de avaliação dos resultados e desempenho da ação governamental quanto à economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária;

m) Sistema informatizado dos fluxos de receitas e das despesas em tempo real, possibilitando ao gestor público detectar e agir nas situações de não conformidade encontradas;

n) Estabelecimento de programação financeira e cronograma de execução mensal do desembolso até trinta dias após a publicação do orçamento, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

o) Estabelecimento de limitação de empenho e movimentação financeira, se verificado ao final de um bimestre que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento de metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais, segundo os critérios fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e para fins de recondução das dívidas aos limites;

p) Demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre até o final os meses de maio, setembro e fevereiro, em audiência pública na comissão referida na Constituição Federal; e

q) Controle sobre a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e realização de estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPI e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

II - Da Lei de Diretrizes Orçamentárias:

a) Mecanismo de controle para o equilíbrio entre receitas e despesas;

b) Critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

c) Normas relativas a controles de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

d) Estabelecimento de metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

referirem e para os dois seguintes;

e) Sistema de avaliação das metas relativas ao ano anterior, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

f) Demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

g) Apuração da evolução do patrimônio líquido nos três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

h) Avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores públicos e dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial;

i) Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia da receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; e

j) Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

III - Da Lei Orçamentária Anual:

a) Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais relativo ao estabelecimento de metas anuais descritas no tópico anterior;

b) Demonstrativo do efeito sobre as receitas e despesas decorrentes de isenções, anistias, emissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, conforme disposto na Constituição Federal, bem como, das medidas de compensação à renúncia de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; e

c) Controlar a reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante serão estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, destinada a atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

IV - Tesouraria:

a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Instruções escritas para controle de caixa, que incluam limites para pagamento em dinheiro, proibição de recebimento de cheques para apresentação futura e estabeleça o uso de endossos restritivos nos cheques recebidos;
- f) Escrituração diária do boletim de caixa, do Demonstrativo de Movimento Numerário - DMN e do livro tesouraria;
- g) Determinação de que o boletim de caixa e/ou os outros meios de controle sejam visados pelo funcionário e por outro funcionário de nível funcional superior;
- h) Determinação de que as funções de manuseio das disponibilidades e dos respectivos registros sejam segregadas;
- i) Realização periódica de uma contagem de surpresa no caixa por outro funcionário categorizado com formalização em documento próprio;
- j) Realização de conciliações bancárias periódicas, deixando-se evidência em formulário próprio;
- k) Determinação no sentido de que as conciliações sejam revisadas por pessoa de nível funcional superior daquela que as efetuou, mediante visto;
- l) Regularização das pendências prontamente e sempre mediante o respectivo documento bancário;
- m) Determinação de assinatura conjunta para cheques;
- n) Proibição de emissão de cheque ao portador;
- o) Registro imediato dos recebimentos;
- p) Manutenção e controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados, em formulários próprios;
- q) Emissão de cópia de cheque, sendo uma cópia mantida no arquivo e outra juntada ao processo de pagamento;
- r) Manutenção dos talões de cheque em local seguro;
- s) Proibição de circulação de funcionários de outros setores na tesouraria, ressalvadas algumas exceções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- t) Remessa diária aos setores competentes, através de relação, dos documentos relativos a pagamentos e recebimentos, devendo ser arquivada uma cópia da relação;
- u) Cruzamento periódico dos saldos de controles da tesouraria com os da contabilidade;
- v) Verificação do cumprimento das fases da despesa e das formalidades legais;
- w) Determinação para que os recebimentos sejam feitos, sempre, através de bancos, caso contrário, que os cheques recebidos sejam cruzados e imediatamente lançado nos mesmos, carimbo de endosso restritivo;
- x) Adoção de máquina registradora, com lançamento de quitação na guia e registro em fita, para os recebimentos na tesouraria;
- y) Determinação para que todos os recebimentos em dinheiro sejam registrados e depositados intacto nos Bancos; e
- z) Controle de arrecadação de tributos, segregado por impostos.

V - Compras e Recebimentos de Materiais e Serviços:

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Manutenção e controle de cadastro de fornecedores com a indicação dos respectivos produtos e informações julgadas convenientes;
- f) Processamento de compras exclusivamente pelo setor de compras;
- g) Manutenção e controle de cadastro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- h) Instituição de comissão de Licitação de acordo com os dispositivos legais;
- i) Processo de compras completo, acompanhado de todos os documentos pertinentes (requisição do Setor competente, edital, pedido de compras, Notas Fiscais);
- j) Cumprimento da fase de liquidação da despesa de acordo com as formalidades exigidas;
- k) Emissão de relatório de recebimento de materiais e serviços;
- l) Encaminhamento do material ao almoxarifado com o relatório aludido e com as formalidades requeridas; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

m) Remessa de todos os documentos aos setores competentes, diariamente e através de relação, sendo que uma via da relação deve ser arquivada neste setor;

V - Licitação:

- a) Assegurar-se de que o processo foi autuado, protocolado e numerado;
- b) Verificar se a numeração das folhas do processo está correta;
- c) Verificar se há especificação do bem sem indicação da marca;
- d) Efetuar estimativa do valor da compra;
- e) Certificar-se da manutenção e controle de verba para despesa;
- f) Assegurar-se de que há autorização para abertura do processo de licitação;
- g) Assegurar-se de que houve enquadramento da solicitação na modalidade adequada;
- h) Tomada de Preços: assegurar de que a entrega dos documentos dos licitantes não cadastrados ocorram até o dia anterior à data do recebimento da proposta;
- i) Convite, fiscalizar a afixação de instrumento convocatório; assegurar de que houve extensão aos cadastrados que manifestaram interesse até 24 horas da apresentação das propostas; verificar se há proibição de repetir o convite aos mesmos licitantes escolhidos na licitação anterior; assegurar que houve comparecimento do número mínimo de licitantes no convite;
- j) Verificar se no processo consta ato de designação da comissão de licitação e da Assessoria Jurídica;
- k) Verificar se houve aprovação por órgão de Assessoria Jurídica de edital e do contrato;
- l) Manter arquivado neste setor comprovante da publicação do Edital;
- m) Assegurar-se do cumprimento dos prazos legais mínimos para as publicações ou entrega dos convites e o recebimento das propostas;
- n) Fazer constar no Edital todas as condições obrigatórias da Lei de Licitações;
- o) Assegurar-se de que o quadro comparativo de preços está devidamente preenchido;
- p) Assegurar-se de que as atas estejam devidamente rubricadas e assinadas por todos os membros da comissão de licitação;
- q) Assegurar-se de que a adjudicação de proposta que não corresponde a de menor valor foi devidamente justificada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- r) Assegurar-se de que foi apresentada prova de regularidade com o INSS e o FGTS quando da contratação;
- s) Assegurar-se de que houve empenho prévio de despesa e que o seu conteúdo corresponde ao objeto da compra ou serviço;
- t) Enquadrar a despesa na classificação correta;
- u) Assegurar-se de que as notas fiscais de execução de serviços ou recebimento de material foram devidamente atestadas por servidor; e
- v) Assegurar-se de que a emissão da ordem bancária para pagamento da despesa foi realizada depois da entrega das mercadorias.

VI - Obras e Serviços de Engenharia:

- a) Manutenção e controle de setor próprio;
- b) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- c) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- d) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- e) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- f) Manutenção e controle de responsável técnico pela elaboração dos projetos e acompanhamento de obras e serviços;
- g) Controle individualizado por obras devidamente formalizado;
- h) Emissão de laudo de cada etapa atualizada; e
- i) Encaminhamento ao setor contábil dos documentos relativos a eventos com repercussão contábil para registro em tempo hábil.

VII - Administração de Pessoal:

- a) Manutenção e controle de setor específico para administração de pessoal;
- b) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- c) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- d) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- e) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- f) Sistema de regras para contratações de acordo com os dispositivos legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- g) Manutenção e controle de um plano de cargos e salários devidamente implantado;
- h) Controle sobre admissão e desligamento dos servidores, em formulários adequados;
- i) Manutenção da pasta funcional de cada servidor devidamente organizada;
- k) Manutenção da ficha financeira de cada servidor devidamente atualizada;
- l) Manutenção e controle efetivo sobre as contratações temporárias;
- m) Determinação de contratações por tempo determinado que correspondam a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- n) Compatibilidade da remuneração dos servidores aos padrões estabelecidos no Plano de Cargos e Salários;
- o) Manutenção em arquivo próprio de cópia de todos os documentos referentes ao setor, incluindo-se nestes, guias de recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas;
- p) Controle sobre o vencimento das obrigações sociais relativas à folha de pagamento para recolhimento dentro do prazo legal;
- q) Estabelecer critérios de recuperação de multa e acréscimos pagos, no caso de recolhimento em atraso das obrigações por negligência do responsável;
- r) Manutenção e controle do passivo trabalhista/previdenciário;
- s) Controle analítico sobre as consignações em folhas de pagamento;
- t) Sistema de controle de assiduidade;
- u) Cruzamento periódico dos valores das folhas de pagamento com os registros contábeis;
- v) Manutenção e controle de conta bancária específica para pagamento da folha de Vencimentos;
- w) Cruzamento do somatório dos valores líquidos das folhas de pagamento com a relação encaminhada ao Banco;
- x) Sistema de controle para verificação de acumulação remunerada de cargos públicos fora dos casos permitidos pela legislação, exigência de declaração do servidor neste sentido;
- y) Encaminhamento à contabilidade dos documentos com ressonância contábil através de relação e fluxo de informação que assegure que as operações sejam contabilizadas em tempo hábil; e
- z) Acompanhamento mensal dos gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento do limite



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

permitido pela legislação vigente e do respectivo cronograma de redução, se for o caso.

VIII - Arrecadação e Dívida Ativa - Arrecadação De Receitas/Fiscalização:

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Manutenção em arquivo próprio de leis e regulamentos que autorizam o Município a arrecadar seus tributos;
- f) Manutenção e controle de cadastro atualizado dos contribuintes;
- g) Manutenção e controle de cadastro imobiliário atualizado e abrangendo a totalidade dos potenciais contribuintes;
- h) Assegurar-se de que o IPTU lançado e cobrado mediante emissão de guias abrangue a totalidade dos contribuintes informados no cadastro imobiliário;
- i) Identificação detalhada do lançamento das receitas tributárias;
- j) Identificação detalhada do fluxo de arrecadação das receitas próprias, com descrição do fluxo, desde a arrecadação até o recolhimento em conta bancária específica da entidade;
- k) Assegurar-se de que o prazo entre a arrecadação e o recolhimento em conta específica da entidade está obedecendo ao disposto nas normas contratuais;
- l) Identificação do fluxo das transferências constitucionais e voluntárias;
- m) Identificação do fluxo da receita com alienação de bens móveis e imóveis;
- n) Implantação de sistema eficiente para controle dos ingressos das receitas;
- o) Controle de arrecadação de tributos, segregado por impostos;
- p) Assegurar-se de que o IRRF apropriado na forma do disposto na Constituição Federal está sendo descontado e apropriado de acordo com o disposto na tabela oficial da Receita Federal para cálculo do IRRF;
- q) Assegurar-se de que o ISS está sendo arrecadado de acordo com as projeções efetuadas pela unidade de planejamento;
- r) Sistema de controle para ingresso das receitas provenientes de transferências de FPM, ICMS, IPVA, Convênios e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- s) Definição de critérios de isenção, anistia, remissão; para o município não deixar de receber as transferências voluntárias, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- t) Adoção de medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal e de ações para melhorar a fiscalização e para recuperação de créditos tributários passíveis de cobrança;
- u) Controle sobre as leis relativas à renúncia de receita;
- v) Adoção de senhas para entrar no sistema de cobrança/baixa de impostos, a fim de evitar fraudes;
- w) Encaminhamento diário da documentação com repercussão contábil, através de relação, ao setor de contabilidade;
- x) Efetuar estudo comparativo entre o valor previsto e arrecadado dos tributos; e
- y) Elaboração de demonstrações mensais da receita arrecadada, segundo as rubricas, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária.

IX - Dívida Ativa:

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Observância dos textos legais (principalmente o CTN e legislação local) no que diz respeito à inscrição na Dívida Ativa;
- f) Manutenção em arquivo próprio de toda legislação pertinente à dívida;
- g) Manutenção e controle de norma própria determinando prazo limite para inscrição dos débitos em atraso em "Dívida Ativa" e penalidades para o responsável no caso de não inscrição do débito;
- h) Inscrição em livro de "Dívida Ativa" dos tributos vencidos e não pagos de acordo com as formalidades legais;
- i) Avaliação periódica da Dívida Ativa e cruzamentos dos saldos com a escrituração contábil;
- j) Sistema de cobrança administrativa da "Dívida Ativa";
- k) Implantação de sistema de controle de cobrança administrativa;
- l) Sistema de cobrança judicial da "Dívida Ativa";



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- m) Implantação de sistema de controle da cobrança judicial;
- n) Sistema de controle sobre os prazos prescricionais; e
- o) Encaminhamento ao setor contábil em tempo hábil (no mínimo mensal) das movimentações ocorridas na dívida ativa e de documentos, sempre através de formulários próprios e relação em duas vias.

X - Operações de Crédito:

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Manutenção e controle sobre as operações de crédito através de planilhas que indiquem toda composição do saldo;
- f) Autorização do legislativo local para todas operações de crédito;
- g) Observância do limite estabelecido para contratação de Operação de Crédito;
- h) Observância dos preceitos da Legislação pertinente;
- i) Manutenção em arquivo próprio das cópias dos documentos de pagamento; e
- j) Verificação através de cruzamento das cobranças com as planilhas de controle.

XI - Contas a Pagar e Restos a Pagar:

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Segregação das funções de aprovação, registro e pagamento de obrigações;
- f) Controle em separado dos restos a pagar processados e não processados;
- g) Assegurar-se de que os valores inscritos em Restos a Pagar correspondem a entrada efetiva de material ou a prestação de serviços realizados;
- h) Verificar se os valores relativos aos Restos a Pagar cancelados influenciaram a composição de alguma aplicação cujo índice é determinado pela legislação em vigor; Ensino, Pessoal e Saúde; e
- i) Sistema de controle para a observância do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, segundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

a qual é vedado ao titular de poder ou órgão nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

XII - Aplicação de Recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino:

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Manutenção e controle de sistema de acompanhamento mensal (no mínimo) dos recursos aplicados no ensino conjugados com as receitas de impostos e transferências decorrentes de impostos;
- f) Manutenção e controle de sistema de controle dos repasses de recursos ao órgão responsável pela educação e dos prazos; e
- g) Controle em separado das aplicações relativas aos recursos próprios, aos recursos de convênios e aos recursos recebidos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação -FUNDEB, de acordo com as orientações do órgão fiscalizador.

XIII - Controle Patrimonial Bens Móveis, Bens Imóveis e Bens de Natureza Industrial:

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Manutenção e controle de setor específico ou pessoal designado especificamente para o controle patrimonial;
- f) Sistema de registro analítico para os bens de caráter permanente;
- g) Manutenção e controle de plaquetas de identificação para os bens móveis;
- h) Sistema de controle sobre a movimentação de bens através de formulários próprios;
- i) Implantação de termo de responsabilidade;
- j) Políticas e critérios para alienação e baixa por inservível de bens móveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- k) Sistema de controle das incorporações e das desincorporações;
- l) Realização de inventário analítico de acordo com as formalidades legais, dos bens patrimoniais (no mínimo anual);
- m) Realização de tomadas de contas dos responsáveis pelos bens;
- n) Cruzamento dos saldos deste setor com os do razão geral da contabilidade e com os itens verificados fisicamente; e
- o) Encaminhamento ao setor contábil, em tempo hábil (no mínimo mensal), das movimentações ocorridas e dos documentos, sempre através de formulários próprios e relação em duas vias.

XV - Almoxarifado:

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos e das rotinas administrativas desta área;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Utilização de instrumentos adequados de controle;
- f) Implantação de sistema de controle de entrada e saída de materiais do estoque eficiente, no sentido de evitar desvios;
- g) Adequação das instalações para segurança, conservação, armazenagem e movimentação dos produtos;
- h) Sistema de controle sobre estoques mínimos e máximos;
- i) Sistema de avaliação dos bens em almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, de acordo com a Lei;
- j) Segregação das funções de controle de estoque, de autorização de entrada e saída e de conferência;
- k) Realização de tomadas de contas dos responsáveis, periodicamente, através de formalidades próprias;
- l) Verificação física dos itens em estoque para fechamento com as fichas de controle;
- m) Encaminhamento à contabilidade, através de relação, das informações e documentos relativos à movimentação dos itens em almoxarifado em tempo hábil (pelo menos mensal); e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

n) Realização de cruzamentos de saldo com o razão geral no encerramento de cada mês.

XVI - Transporte e Manutenção:

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Implantação de instrumentos para controle de quilometragem, consumo de combustíveis e gastos com manutenção de cada veículo com fechamento, pelo menos ao encerramento de cada mês;
- f) Avaliação dos riscos possíveis para veículos não segurados; e
- g) Sistema de atribuição de responsabilidade aos servidores, em caso de acidentes com veículos.

XVII - Sistema Contábil:

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- e) Adoção de meio, de preferência informatizado para a escrituração contábil;
- f) Manutenção em arquivo de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;
- g) Escrituração contábil, de preferência na sede da entidade;
- h) Escrituração feita, de preferência por servidores da própria entidade;
- i) Escrituração apoiada em documentação fidedigna;
- j) Manutenção e controle de Plano de Contas adequado, com manual de MG funcionamento de todas as contas e funções do débito e crédito;
- k) Escrituração através dos Livros Diário e Razão;
- l) Implantação de livro razão para todas as contas patrimoniais (Ativo e Passivo) e para todas as contas de resultado, sendo que para as contas de despesas, o razão deve ser por elemento, sub-elemento ou item, de acordo com a natureza da conta, devendo existir um razão sem fracionamento por unidade orçamentária ou órgão, e para as contas de receita o razão deve ser por alínea ou sub alínea, a fim de possibilitar a verificação de uma despesa ou receita por inteiro e para fins de análise;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- m) Realização de escrituração analítica e diária;
- n) Realização de forma simultânea, da escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- o) Escrituração através do sistema de compensado (convênios, títulos recebidos em garantia, seguros, obras em andamento, bens cedidos e recebidos de órgãos e entidades que compõem a administração, responsabilidades em apuração);
- p) Evidenciação através do sistema de contabilidade, do montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada e da despesa realizada e das dotações disponíveis;
- q) Escrituração dos débitos e créditos com individualização de devedor ou credor;
- r) Registro das operações e transações sempre através de documentos originais;
- s) Evidenciação através do sistema de contabilidade em relatórios próprios dos fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, industrial e compensado;
- t) Identificação através das execuções orçamentária e financeira dos beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada na Constituição Federal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- u) Escrituração contábil atualizada, com emissão dos relatórios contábeis em até 30 dias do encerramento do mês;
- v) Adequação dos dados constantes das demonstrações contábeis com a realidade dos fatos; w) Realização de confrontos periódicos das posições do razão da contabilidade com as de outras áreas (obrigações, dívida ativa, almoxarifado, tesouraria, pessoal, patrimônio, etc.);
- x) Realização de conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias; e
- y) Regularização ágil de pendências.

XVIII - Aplicação de Recursos Para Manutenção e Aprimoramento do Sistema de Saúde

- a) Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- b) Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- c) Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- d) Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

e) Manutenção e controle de sistema de acompanhamento mensal (no mínimo) dos recursos aplicados na saúde conjugados com as receitas de impostos e transferências decorrentes de impostos; e

f) Manutenção e controle de sistema de repasses dos recursos ao órgão responsável pela saúde e dos prazos.

SEÇÃO V

SECRETARIAS MUNICIPAIS

SUBSEÇÃO I

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo assessorar o Prefeito em assuntos de cultura, lazer, patrimônio cultural e turismo, cabendo-lhe ainda:

I - promover e executar as atividades de turismo, articulando com os demais órgãos municipais, nas áreas de sua atuação;

II - buscar meio para viabilizar o turismo ecológico, bem como incentivar a participação da população nos eventos para esse fim;

III - administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do município;

IV - articular-se com entidades públicas e privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais, comemorativos e artísticos do município;

V - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais, no que se refere ao patrimônio cultural;

VI - desenvolver atividades de incentivo ao turismo;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Às Divisões de Cultura e de Turismo, observando a pertinência de cada área de atuação, competem exercer as atividades correlatas previstas nos incisos, sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria.

SUBSEÇÃO II

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente assessorar o Prefeito em assuntos de agricultura, pecuária, abastecimento, desenvolvimento rural e meio ambiente, cabendo-lhe ainda:

I - dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento do município;

II - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para elaboração de projetos e celebração de convênios relacionados à produção, consumo, distribuição, armazenamento, classificação e transporte de alimentos;

III - formular programas, planos e projetos sociais de atendimento relativos a alimentos e insumos agropecuários;

IV - controlar e fiscalizar feiras-livres e mercados, onde são comercializados alimentos;

V - Estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento da produção, especialmente a criação e a manutenção de associações comunitárias rurais, promovendo o desenvolvimento rural:

VI - exercer o cadastramento, controle e fiscalização de rebanhos;

VII - administrar as reservas biológicas municipais;

VIII - arborizar os logradouros públicos,

IX - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

X - promover medidas de conservação do ambiente natural;

XI - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XII - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

b) - localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Às Divisões de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, observando a pertinência de cada área de atuação, competem exercer as atividades correlatas previstas nos incisos, sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria.

SUBSEÇÃO III

Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda assessorar o Prefeito em assuntos relativos à arrecadação, fiscalização, contabilidade e estruturação da receita e da despesa do Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

competindo-lhe:

I - executar e controlar a contabilidade geral do município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;

II - preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios e convênios firmados nos prazos legais, e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;

III - elaborar a proposta orçamentária do município em tempo hábil, bem como a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e o Plano Plurianual - PPA, encaminhando-a ao Prefeito, observando as normas e instruções específicas sobre a matéria.

IV - executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;

V - controlar a dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

VI - processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores do município;

VII - fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos do município;

VIII - proceder ao registro de atos e fatos contábeis,

IX - controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios que acarretem ônus para o município;

X - registrar as operações de crédito e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortizações;

XI - conferir a classificação da receita e despesa;

XII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento após a ordenação do Prefeito Municipal;

XIII - processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros e demonstrações de prestação de contas;

XIV - manter estreito contato com o Tribunal de Contas do Estado, no sentido de se inteirar das súmulas, julgamentos e orientações daquela Corte;

XV - lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do município, observada a legislação pertinente;

XVI - cadastrar os contribuintes.

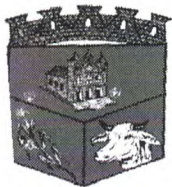
XVII - controlar e cobrar dívida ativa;

XVIII - pronunciar-se sobre restituições tributárias e, pedidos de certidões de caráter fiscal;

XIX - preparar editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de tributos e taxas;

XX - emitir guias de recolhimento;

XXI - emitir notificações fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- XXII - efetuar recebimentos de receitas;
- XXIII - efetuar o pagamento das despesas municipais, devidamente autorizadas;
- XXIV - executar a tomada de contas dos servidores que atuam na arrecadação;
- XXV - escriturar, diariamente, livro da Tesouraria, mantendo-o rigorosamente atualizado;
- XXVI - conservar em cofre e velar pelos títulos, valores, cadernetas de depósito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes;
- XXVII - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas Divisões/Unidades competentes;
- XXVIII - proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
- XXIX - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
- XXX - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- XXXI - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias.
- XXXII - proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XXXIII - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Diretor de Fiscalização, Cadastro e Arrecadação a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XXXIV - controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
- XXXV - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XXXVI - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
- XXXVII - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos;
- XXVIII - intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- XXIX - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
- XL - receber, guardar e movimentar valores;
- XLI - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;
- XLII - processar a contabilidade do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

XLIII - preparar os balanços, balancetes e prestações de contas;

XLIV - administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal; e

XLV - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Às Divisões vinculadas à Secretaria Municipal de Fazenda, observando a pertinência de cada área de atuação, competem exercer as atividades correlatas às áreas previstas nos incisos, sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria.

SUBSEÇÃO III

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Ação Social é o órgão de Direção responsável pela formulação das políticas de ações relacionadas com a Assistência Social e bem estar do Município, competindo-lhe especialmente:

I - promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;

II - executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, sugerindo-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações de assistência social no município;

III - executar ações de integração das comunidades carentes;

IV - em colaboração com a Assistência Judiciária Municipal, se houver, prestar os serviços necessários;

V - coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município para manutenção de entidades particulares de promoção a assistência social;

VI - amparar a velhice, os deficientes, a criança e o adolescente;

VII - executar outras atribuições, na área social, determinadas pelo Prefeito.

VIII - estabelecer e executar programas, planos e projetos voltados para a área da ação e da assistência social;

IX - manter e patrocinar obras de assistência social;

X - dar assistência ao menor abandonado, ao idoso, e ao deficiente físico carente;

XI - promover a realização de eventos objetivando a participação do idoso nas atividades de esporte e lazer;

XII - acompanhar a execução de programas sociais, sejam federais, estaduais e/ou municipais; e

XIII - emitir parecer sobre pedidos de subvenções a entidades assistenciais do município e de auxílio a pessoas físicas desamparadas.

Parágrafo Único: Às Diretorias e Divisões vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, observando a pertinência de cada área de atuação, competem



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

exercer as atividades correlatas previstas nos incisos, sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria.

SUBSEÇÃO III

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento assessorar o Prefeito em assuntos de administração interna, cabendo-lhe ainda:

I - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;

II - organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores, bem como o controle de cargos e funções;

III - gerir as atividades inerentes à administração de pessoal e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;

IV - gerir, organizar e coordenar as atividades inerentes a administração pessoal, na ordem previdenciária, junto ao órgão competente, orientando os servidores quanto aos seus direitos e deveres relativos à licença, aposentadoria, contribuições, etc.;

V - estudar expedientes e lavrar os atos administrativos de provimento, vacância, direitos, concessões, punições, licenças, bem como os de movimentação de pessoal;

VI - programar os concursos públicos, elaborar os editais, supervisionar a realização das provas para seleção e recrutamento de pessoal;

VII - coordenar a aplicação dos critérios de estágio probatório e avaliação de desempenho;

VIII - elaborar folha de pagamento dos servidores e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;

IX - exercer a correição administrativa;

X - organizar e manter as atividades de arquivo e protocolo geral.

XI - administrar o material e o patrimônio da Prefeitura, zelando pela sua guarda e conservação;

XII - promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura, responsabilizando-se pela regularização dos respectivos contratos;

XIII - promover o registro e controle de entrada e saída de materiais em estoque;

XIV - cadastrar fornecedores de bens materiais;

XV - dirigir, controlar e executar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo e equipamentos;

XVI - promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e dos bens móveis e imóveis do Município;

XVII - zelar pela segurança, preservação, manutenção e conservação dos bens próprios



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

municipais;

XVIII - coordenar as atividades de manutenção e faxina, no âmbito interno da Prefeitura;

XIX - desempenhar e acompanhar os procedimentos licitatórios, certificando regularidade e necessidade, atendendo as solicitações das respectivas secretarias;

XX - desempenhar as atividades inerentes ao almoxarifado, dirigir todo serviço, como aquisição e recebimento dos artigos, guarda, fiscalização e entrega dos mesmos, segundo as requisições que lhe são apresentadas; e

XXI - manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais.

Parágrafo Único - Às Diretorias e Divisões vinculadas à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, observando a pertinência de cada área de atuação, competem exercer as atividades correlatas às áreas previstas nos incisos, sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria.

SUBSEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde assessorar o Prefeito em assuntos de Saúde Pública, cabendo-lhe ainda:

I - executar a política de saúde do Município;

II - preparar, coordenar e executar a implantação dos programas de saúde;

III - manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras entidades, visando a execução de serviços de defesa sanitária do município;

IV - programar e executar serviços de atendimento médico à população carente;

V - programar e executar serviços de atendimento odontológico à população carente;

VI - realizar programas de campanhas de medicina preventiva junto às famílias do Município;

VII - promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;

VIII - exercer as atividades de exame de sanidade mental e capacidade física para fins de admissão, licenças, reversão, readaptação e aposentadoria de servidores públicos;

IX - fiscalizar e exercer perícia médica para efeito de risco de vida, saúde e insalubridade nos serviços público e privado;

X - coordenar, programar e executar serviços relativos a controle e aquisição de medicamentos, sua necessidade, finalidade e tipologia, implantando programas de ordem farmacêutica e bioquímica no âmbito municipal; e

XI - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Às Diretorias e Divisões vinculadas à Secretaria de Saúde, competem exercer as atividades correlatas previstas nos incisos, sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

SUBSEÇÃO V

Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos assessorar o Prefeito em assuntos de obras, urbanismo, serviços públicos e transportes, cabendo-lhe principalmente:

I - elaborar e executar o plano de urbanização municipal, através de estudos e projetos;

II - programar e executar obras públicas direta e indiretamente, inclusive abertura, terraplanagem e conservação de ruas, construção de meio-fios, muros de arrimo, pontes, jardins, bueiros e canalização de córregos.

III - fiscalizar a construção de obras municipais executadas por terceiros;

IV - fiscalizar a adequação de obras particulares com os projetos aprovados pela Prefeitura;

V - expedir alvará de aprovação, acompanhado dos elementos indispensáveis ao início das obras, inclusive cópia da planta e expedir o termo de baixa e construção;

VI - examinar e emitir parecer técnico sobre loteamentos requeridos por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos;

VII - proceder ao reflorestamento do município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo às podas e embelezamento das árvores das vias públicas;

VIII - dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar atividades relacionadas com a limpeza pública, iluminação pública, apreensão de animais em via pública, cemitério, mercado e matadouro;

IX - dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar atividades relacionadas com a implementação e manutenção dos serviços de água e esgoto do município;

X - executar atividades de formação e manutenção de parques, hortos e

XI - adotar medidas visando a preservação do meio-ambiente;

XII - desenvolver a política de desenvolvimento e expansão urbana;

XIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e política urbana estabelecidas no plano Diretor;

XIV - zelar pela observância das posturas municipais;

XV - elaborar a política de transporte e tráfego urbano;

XVI - promover a manutenção e construção de estradas vicinais;

XVII - promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município;

XVIII - zelar pelo uso e controlar a movimentação, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura, bem como controlar o gasto de combustível e a reposição de peças



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

XIX - promover a elaboração do plano rodoviário municipal, em harmonia com os planos rodoviários, nacional e estadual, tendo em vista as necessidades econômica e social do município;

XX - executar obras de construção, reconstrução, melhoramento e conservação de estradas do município;

XXI - zelar e manter a sinalização rodoviária do município;

XXII - colaborar e obter colaboração dos órgãos rodoviários estaduais e federais para manutenção de estradas de rodagem;

XXIII - administrar o Terminal Rodoviário; e

XXIV - executar outras atividades correlatas e atribuições conferidas por lei específica e pelo Prefeito Municipal, dentro de suas finalidades institucionais, de acordo com a determinação do Prefeito.

Parágrafo único – Às Diretorias e Coordenadorias vinculadas à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos, competem exercer as atividades correlatas previstas nos incisos, sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria.

SUBSEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Educação

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Educação assessorar o Prefeito em assuntos educacionais, de esportes e programas voltados para à juventude, cabendo-lhe ainda:

I - planejar e executar os serviços do sistema municipal de educação;

II - aferir e controlar o rendimento escolar dos educandos;

III - preparar e executar planos, programas e projetos técnico-pedagógicos;

IV - exercer o controle técnico - administrativo das escolas públicas municipais e propor a criação de novos estabelecimentos de ensino;

V - selecionar o material didático, de comum acordo com a Direção das unidades escolares e providenciar a sua aquisição e distribuição;

VI - coordenar as atividades da merenda escolar;

VII - promover o aperfeiçoamento dos professores municipais, mediante cursos, palestras e encontros periódicos;

VIII - monitorar e coordenar os serviços do centro municipal de educação infantil/creche e/ou pré-escola mediante auxílio de funcionários ou setores específicos;

IX - promover a coordenação pedagógica e educacional dos educandos, procedido com o auxílio ou intermédio de profissionais ou setores específicos;

X - articular com instituições públicas e privadas que atuem no setor, visando à cooperação técnica e à integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

XI - proporcionar às crianças e aos adolescentes do Município ações junto às suas comunidades, visando ao seu desenvolvimento físico e social, mediante a prática do esporte, do lazer e da recreação, em parceria com outras secretarias, inclusive; e

XII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Às Diretorias e Coordenadorias vinculadas à Secretaria de Educação, observando a pertinência de cada área de atuação, competem exercer as atividades correlatas previstas nos incisos, sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria.

SUBSEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 26 – São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I. Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- II. Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- III. Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- IV. Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- V. Estabelecer as políticas do desporto amador, da recreação e do lazer no Município, como meio de prevenção à violência e combate ao uso de entorpecentes, inclusive;
- VI. Compatibilizar programas, projetos e atividades de esportes e lazer municipais com os dos níveis federal e estadual;
- VII. Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;
- VIII. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- IX. Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.

Parágrafo único – Às Diretorias e Coordenadorias vinculadas à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos, competem exercer as atividades correlatas previstas nos incisos, sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria.

TÍTULO III DOS CARGOS CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 27 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, salvo quando se tratar de cargo para o qual a lei assim não o exija;
- II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – nacionalidade brasileira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo II desta Lei;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VIII – idoneidade moral;

IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que sejam estabelecidos em Lei.

Art. 28 - Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Vermelho e no edital do concurso, o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 29 – Os provimentos dos cargos integrantes do Anexos II desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos titulares das Secretarias Municipais e Assessorias, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas dele decorrentes.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

I – denominação e vencimento do cargo;

II – quantitativo dos cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação do provimento;

IV – indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 30– O ingresso no Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho dar-se-à por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa do Município e/ou Estado ou em periódico de grande circulação no Município ou na Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 4º - A aprovação em concurso público não cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, após prévia inspeção médica oficial.

Art. 31 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, com ampla publicidade, que farão parte do edital.

Parágrafo Único - Do edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I – nome do cargo e número de vagas a serem preenchidas, vencimento do cargo e, ainda, carga horária a ser cumprida;

II – nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.

Art. 32 – Aos candidatos serão assegurados amplos recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais e/ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 33 - Os servidores aprovados em concurso público e nomeados para o cargo, serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Poder Executivo, observados os fatores constantes no Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 34 – Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Pessoal constantes desta Lei serão providos:

I - por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 35 - Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo constantes do Anexo V, que terão seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

vencimentos, atribuições e obrigações regulamentadas nos dispositivos e anexos desta Lei Complementar.

Art. 36 – Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 37 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme art. 41, § 3º da Constituição Federal.

Art. 38 – À estrutura administrativa municipal vigente será acrescido os cargos efetivos discriminados no Anexo V e seus quantitativos.

Art. 39 - O cargo de provimento efetivo de, dos servidores ativos e inativos, fica transformado em cargo de provimento efetivo de Facilitador de Atividades Socioeducativas, Culturais e Esportivas, na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 40 - O servidor que, na data de publicação desta Lei Complementar, for ocupante de cargo de provimento efetivo Facilitador de Esportes será enquadrado na estrutura estabelecida no Anexo V desta Lei Complementar, observadas as nomenclaturas dos cargos e as suas respectivas funções.

Art. 41 - O cargo de provimento efetivo de Agente de Saúde, dos servidores ativos e inativos, fica transformado em cargo de provimento temporário de Agente Comunitário de Saúde, na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 42 - O cargo de provimento efetivo de Agente de Combate a Endemias, dos servidores ativos e inativos, fica transformado em cargo de provimento temporário de Agente de Combate a Endemias, na data de publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 43 - Os cargos de provimento em comissão são cargos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de recrutamento amplo ou limitado, para exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

§ 2º - O número de cargos em comissão ou funções de confiança não poderá ultrapassar o número de cargos efetivos do quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

§ 3º - Fica fixado o percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) para ocupação dos cargos em comissão por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 44 - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão constantes do Anexo III, que terão seus vencimentos, atribuições e obrigações regulamentadas nos dispositivos e anexos desta Lei Complementar.

Art. 45 – Os Secretários Municipais terão seus subsídios fixados em parcela única, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal, assegurando o direito a férias remuneradas e décima terceira remuneração.

Art. 46 - A estrutura administrativa prevista nesta Lei Complementar será composta pelos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo ou limitado discriminados no Anexo III.

Art. 47 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

Art. 48 - Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo comissionado a título de “Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§1º A parcela a que se refere o artigo não se incorpora na remuneração do servidor, nem servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, salvo em decorrência de gratificação natalina e do adicional de férias.

§2º As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

§3º Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento de dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

Art. 49 – O servidor efetivo que for exonerado do cargo de provimento em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

TÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 50 – Para efeito desta Lei, função gratificada é a designação de servidor efetivo para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 51 – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções gratificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

Art. 52 – Servidores efetivos que forem designados a responderem por setores ou funções que exigem maiores responsabilidades farão jus a concessão da função gratificada conforme o seguinte percentual, de acordo com a complexidade de suas atribuições:

- I. 20% do vencimento básico para serviços de baixa complexidade;
- II. 30% do vencimento básico para serviços de média complexidade;
- III. Maior ou igual a 40% do vencimento básico para serviços de alta complexidade.

§1º A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, com porcentagem fixada a critério do Prefeito Municipal, em decorrência do nível de responsabilidade e complexidade da função/serviço, e será paga mensal e individualmente aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, de forma a contribuir para a maior eficiência e eficácia das tarefas inerentes a função.

§2º No ato da atribuição constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o percentual da gratificação, nível de complexidade, unidade de lotação e justificativa que comprove sua real necessidade.

§3º Em qualquer circunstância, o valor da gratificação não poderá ultrapassar o limite de remuneração base estabelecido em lei para os servidores públicos municipais.

§4º O valor da gratificação não incorpora ao vencimento e não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

Art. 53 - A alteração na execução das funções/serviços e ou alteração da complexidade/peculiaridade das atividades desenvolvidas, utilizadas para a obtenção da gratificação, importa em redução/acréscimo proporcional da gratificação a ser concedida.

Art. 54 - O lançamento da Gratificação será efetuado na folha de pagamento do mês seguinte ao exercício das tarefas ou atribuições.

Art. 55 – O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

TÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 56 – Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

Parágrafo Único – Para atender as necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

Art. 57 - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, poderão ser realizadas contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei Complementar.

§1º - Ficam resguardados os direitos dos concursados à chamada prioritária sobre os contratados por tempo determinado.

§2º - Do contingente contratado será obedecido obrigatoriamente o percentual destinado por Lei às pessoas com necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exercida.

Art. 58 - Para fins da contratação de que trata este capítulo considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a situação transitória que demande urgência na contratação ou reforço de mão-de-obra para a realização ou a manutenção de serviço público essencial ou aquela em que a transitoriedade e a excepcionalidade do evento não justifiquem a admissão de pessoal efetivo, mediante justificativa prévia.

§ 1º - Caracterizam-se como necessidade temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho dentre outras, as seguintes hipóteses:

I. Carência de pessoal em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

II. Atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;

III. Número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público, aptos à nomeação;

IV. Assistência a situações de calamidade pública e de emergência; e

V. Executar serviços técnicos profissionais especializados.

Art. 59 - A contratação temporária de pessoal nos termos desta Lei Complementar será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos de edital a ser publicado.

Parágrafo único - A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Prefeito Municipal, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise de curriculum vitae.

Art. 60 - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo, desde que ainda existente a necessidade que a originou.

Art. 61 – A contratação terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de “Contrato Administrativo”.

Parágrafo único - Os servidores contratados estarão sujeitos a todas as normas, direitos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

obrigações inerentes ao cargo ocupado.

Art. 62 - A jornada de trabalho dos contratados será a mesma do cargo efetivo previsto nesta Lei Complementar.

Art. 63 - O pessoal contratado nos termos desta Lei Complementar não poderá:

- I. Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II. Ser nomeado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão;
- III. Perceber a gratificação prevista no Título IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único - A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 64 – O contrato firmado de acordo com esta Lei Complementar extinguir-se-á:

- I. pelo término do prazo contratual;
- II. por iniciativa das partes;
- III. quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância;
- IV. ao término do convênio ou programa que originou a contratação;
- V. com o retorno do titular em caso de contrato para substituição de servidor afastado ou de licença; ou
- VI. quando houver a nomeação dos candidatos aprovados, no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário.

Parágrafo único - Havendo interesse quanto à rescisão dos contratos, conforme inciso II do caput, qualquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

Art. 65 - As contratações temporárias em curso antes da promulgação desta Lei Complementar continuarão a ser regidas pela legislação vigente ao tempo da assinatura do contrato, sendo que, em caso de renovação, o contrato passará a ser disciplinado pelo disposto na presente resolução.

TÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS, JORNADAS DE TRABALHO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DOS VENCIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

Art. 66 – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 67 - Os vencimentos básicos dos cargos de provimento em comissão estão definidos no Anexo III desta Lei Complementar

Art. 68 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 69 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um nível e grau de vencimento e sobre o qual incidirão quaisquer vantagens a que fizer jus o servidor.

Parágrafo Único - O Anexo III contém os vencimentos correspondentes a cada nível e grau dos cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 70 – O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, e não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo II desta Lei.

Art. 71 – O exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO

Art. 72 - A cada 3 (três) anos de exercício em cargo efetivo, o servidor estável adquire o direito de compor a lista de promoção na carreira, ficando sua classificação sujeita ao implemento dos requisitos de eficiência e capacitação profissional que demonstrem a evolução profissional do servidor, conforme os critérios estabelecidos em regulamento.

Art. 73 – A Progressão Horizontal é a elevação do servidor efetivo, condicionado à avaliação de desempenho, a grau mais elevado, obedecidos os critérios estabelecidos em regulamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

Art. 74 - A promoção e progressão será devida a todo servidor efetivo que estiver no exercício de cargo de provimento em comissão e/ou função gratificada.

TÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 75 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, observadas as nomenclaturas dos cargos e as suas respectivas funções.

Art. 76 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77 – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos em Lei Complementar específica.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

III – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

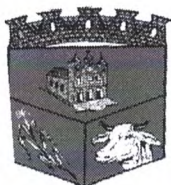
Art. 78 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para investidura;

III – as peculiaridades do cargo;

§ 1º - O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo e os Secretários Municipais serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 2º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 3º - Lei Municipal poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, observando que, a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, indireta, dos membros de qualquer dos Órgãos Municipais, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito.

Art. 79 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, adaptada ou suplementada, se necessário, observadas as vedações legais acaso vigentes.

Art. 80 - São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 81 – Ficam alteradas as disposições em contrário, especialmente o disposto nas Leis Complementares nº 984/2006, 1.169/2012, 1.288/2017 e 1.321/2019.

Art. 82 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Vermelho (MG), 02 de maio de 2022.


Marcus Vinicius Dayrell de Oliveira

Prefeito Municipal de Rio Vermelho (MG)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

GABINETE DO PREFEITO

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE RIO VERMELHO/MG.

SANÇÃO

O Prefeito Municipal de Rio Vermelho, no uso de suas atribuições legais SANCIONA, nesta data, a Lei n.º 1.392, de 02 de maio de 2.022, oriunda do Projeto de Lei n.º 010/2.022, aprovada na Reunião Ordinária do dia 20 de abril de 2.022.

Assim sendo, determina o representante do Poder Executivo que REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE a Lei n.º 1.392/2.022.

Determina ainda, para que se dê publicidade do seu teor, que referida Lei seja afixada nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal.

Cumpra-se

Rio Vermelho-MG, 02 de maio de 2.022

Marcus Vinicius D. de Oliveira
Prefeito Municipal
Rio Vermelho-MG

Marcus Vinicius Dayrell de Oliveira
Prefeito Municipal

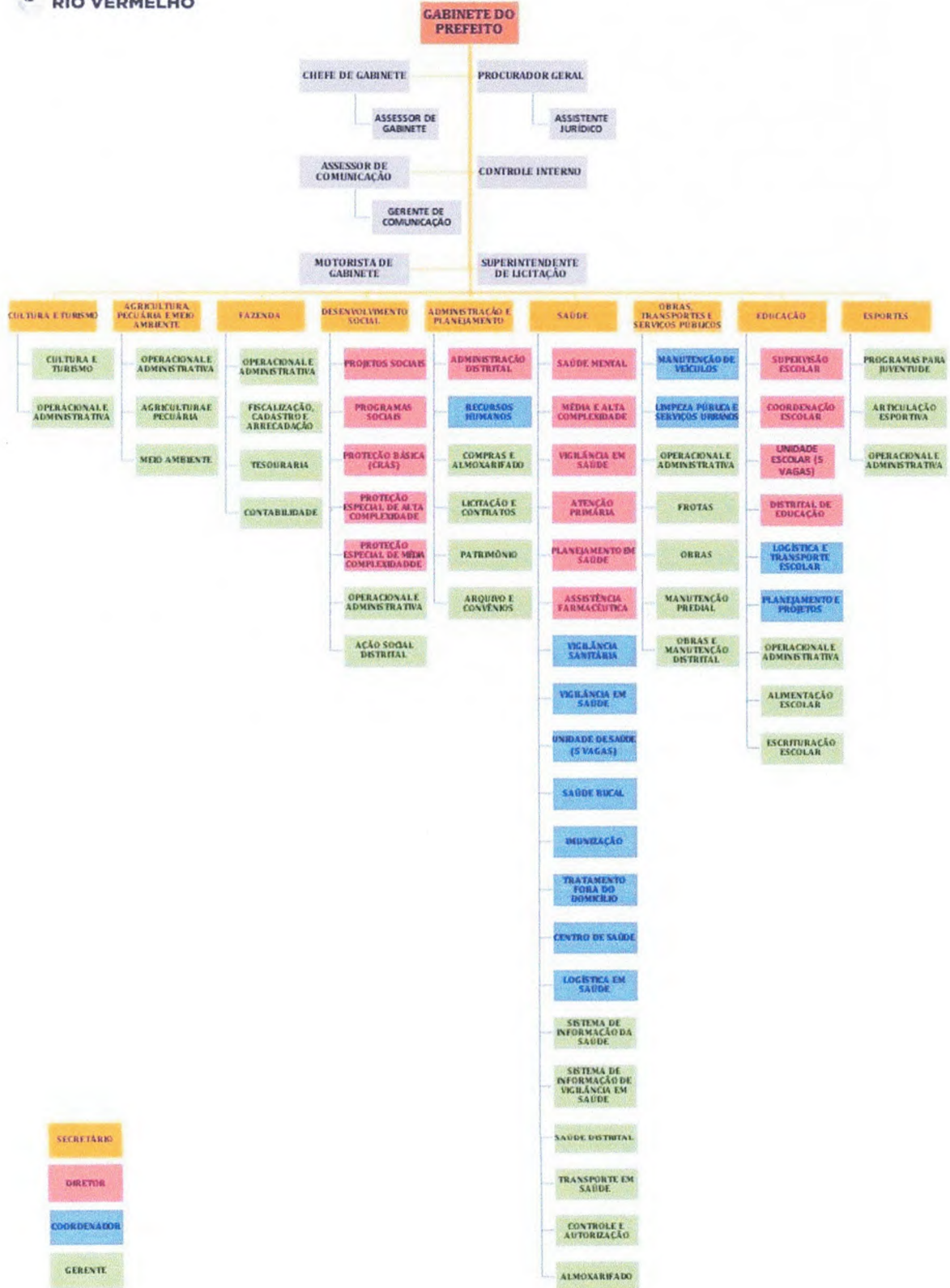


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

ANEXO I - ORGANOGRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

QUADRO GERAL DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, FORMAS DE PROVIMENTO E JORNADAS DE TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO		
QUADRO DE CARGOS AGENTES POLÍTICOS				
ANEXO II (Subsídios definidos por Lei de Iniciativa do Legislativo, conforme art. 29, V da Constituição Federal)				
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
Prefeito Municipal	1	R\$ 14.320,80	Ampla	Dedicação Exclusiva
Vice Prefeito Municipal	1	R\$ 7.160,40	Ampla	
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	1	R\$ 3.855,60	Ampla	
Secretário Municipal de Fazenda	1	R\$ 3.855,60	Ampla	
Secretário Municipal de Saúde	1	R\$ 3.855,60	Ampla	
Secretário Municipal de Educação	1	R\$ 3.855,60	Ampla	
Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos	1	R\$ 3.855,60	Ampla	
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1	R\$ 3.855,60	Ampla	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1	R\$ 3.855,60	Ampla	
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	1	R\$ 3.855,60	Ampla	
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	R\$ 3.855,60	Ampla	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO		
		QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS		
ANEXO III				
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
Assessor de Comunicação	01	R\$2.000,00	Ampla	Dedicação Integral
Assessor de Gabinete	01	R\$ 2.800,00	Ampla	Dedicação Integral
Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.855,60	Ampla	Dedicação Integral
Controlador Interno	01	R\$ 3.855,60	Ampla	Dedicação Integral
Procurador Geral	01	R\$ 6.000,00	Ampla	Dedicação Integral
Diretor	20	R\$ 2.832,21	Ampla/Limitado	Dedicação Integral
Coordenador	17	R\$ 2.000,00	Ampla/Limitado	Dedicação Integral
Gerente	33	R\$ 1.797,81	Ampla/Limitado	Dedicação Integral
Superintendente de Licitação	01	R\$ 3.855,60	Ampla	Dedicação Integral
Motorista de Gabinete	01	R\$ 1.797,81	Ampla	Dedicação Integral
Assistente Jurídico	01	R\$ 4.000,00	Ampla	Dedicação Integral



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO ESTADO DE MINAS GERAIS	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO			
	QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS			
ANEXO IV				
CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	C.H.
Agente Comunitário de Saúde – ESF	R\$ 1.550,00	36	Ensino Fundamental Completo	40
Agente de Combate a Endemias	R\$ 1.550,00	4	Ensino Médio Completo	40
Assistente Social - Proteção Social Especial	R\$ 2.712,35	1	Curso Superior em Serviço Social / Registro no Conselho de Classe	30
Assistente Social - Saúde Mental	R\$ 2.712,35	1	Curso Superior em Serviço Social / Registro no Conselho de Classe	30
Assistente Social CRAS Equipe Volante	R\$ 2.712,35	1	Curso Superior em Serviço Social / Registro no Conselho de Classe	30
Auxiliar de Saúde Bucal - ESF	R\$ 1.212,00	5	Curso de Auxiliar em Saúde Bucal / Registro no Conselho de Classe	40
Educador Físico - NASF	R\$ 2.702,39	1	Curso Superior em Educação Física / Registro no Conselho de Classe	40
Farmacêutico NASF	R\$ 3.374,50	1	Curso Superior em Fisioterapia / Registro no Conselho de Classe	40
Fonoaudiólogo - NASF	R\$ 3.374,50	1	Curso Superior em Fonoaudiologia / Registro no Conselho de Classe	40
Médico - ESF	R\$ 10.640,30	05	Curso Superior em Medicina / Registro no Conselho de Classe	40
Monitor de artesanato	R\$ 1.212,00	02	Ensino Fundamental / Capacidade Técnica para a função	40
Monitor de oficinas	R\$ 1.212,00	02	Ensino Fundamental / Capacidade Técnica para a função	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

Educador Social – Acolhimento Institucional	R\$ 1.212,00	06	Ensino Fundamental / Capacidade Técnica para a função	12h/36h
Auxiliar de Educador – Acolhimento Institucional	R\$ 1.212,00	02	Ensino Fundamental / Capacidade Técnica para a função	40
Nutricionista - NASF	R\$ 1.788,40	1	Curso Superior em Nutrição / Registro no Conselho de Classe	30
Odontólogo - ESF	R\$ 3.374,50	04	Curso Superior em Odontologia / Registro no Conselho de Classe	40
Psicólogo - Equipe Volante	R\$ 3.563,20	01	Curso Superior em Psicologia / Registro no Conselho de Classe	40
Psicólogo - Proteção Social Especial	R\$ 3.563,20	01	Curso Superior em Psicologia / Registro no Conselho de Classe	40
Psicólogo - NASF	R\$ 3.563,20	01	Curso Superior em Psicologia / Registro no Conselho de Classe	40
Psicologo Saúde Mental	R\$ 3.563,20	01	Curso Superior em Psicologia / Registro no Conselho de Classe	40
Psicólogo - ESF	R\$ 3.563,20	03	Curso Superior em Psicologia / Registro no Conselho de Classe	40
Técnico de Nível Superior – Programas Sociais	R\$ 1.937,15	1	Curso Superior com formação em serviço social, psicologia e/ou outra profissão que compõe o SUAS.	40
Técnico em Enfermagem - Saúde da família	R\$ 1.212,00	5	Curso Técnico em Enfermagem / Registro no Conselho de Classe	40
Terapeuta Ocupacional - Saúde Mental	R\$ 2.543,83	1	Curso Superior em Terapia Ocupacional / Registro no Conselho de Classe	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO			
		QUADRO DE EFETIVOS			
		Permanece inalterados os cargos dispostos nas Leis Complementares Municipais 984/2006, 1.169/2012, 1.288/2017 e 1.321/2019 acrescidos dos cargos e quantitativos discriminados nesse anexo.			
ANEXO V					
CARGO	Nº VAGAS	PROVIMENTO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
Analista de Recursos Humanos	1	Efetivo	N-15	40	Curso Superior Completo
Atendente em Saúde	13	Efetivo	N-02	40	Nível Fundamental Completo
Auxiliar de Biblioteca	2	Efetivo	N-01	44	Ensino Médio
Auxiliar de Eletricista Predial	1	Efetivo	N-01	44	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Manutenção Predial	2	Efetivo	N-01	44	Ensino Fundamental Incompleto
Coveiro**	3	Efetivo	N-01	40	Ensino Fundamental Incompleto
Engenheiro Civil**	3	Efetivo	N-15	40	Curso Superior de Engenharia Civil e Registro com situação regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Facilitador de Atividades Socioeducativas, Culturais e Esportivas *	1	Efetivo	N-01	40	Ensino Médio
Fiscal de Posturas	3	Efetivo	N-04	40	Ensino Médio Completo
Mecânico**	3	Efetivo	N-03	44	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista III - Categoria D – Secretaria de Saúde	10	Efetivo	N-05	44	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira de Habilitação categoria D e Curso de transporte de passageiro/paciente de primeiros socorros
Nutricionista**	1	Efetivo	N-06	20	Curso Superior em Nutrição e Registro com situação regular no Conselho Regional de Nutricionistas
Pedreiro**	7	Efetivo	N-03	44	Ensino Fundamental Incompleto
Pintor**	3	Efetivo	N-03	44	Ensino Fundamental Incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

Técnico de Enfermagem**	11	Efetivo	N-03	44	Curso Técnico em Enfermagem ou Técnico em Auxiliar de Enfermagem e Registro com situação regular no COREI
Técnico de Tecnologia de Informática	1	Efetivo	N-09	40	Curso Técnico em Técnico de Informática e registro com situação regular no CONFEI

** A nomenclatura do cargo foi alterada.*

*** O quantitativo de vagas foi alterado.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

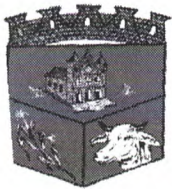
CNPJ: 18.303.255/0001-99

ANEXO VII – MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO DO CARGO	Exerce a coordenação das atividades de sua área de competência, com a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas à Secretaria de atuação.
FORMA DE INGRESSO	Recrutamento Amplo
REQUISITOS DO CARGO	Não se aplicam
OUTROS REQUISITOS	Não se aplicam
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades da Secretaria;• Planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de sua competência; Baixar normas e instruções em sua área de atuação; Fazer cumprir ordens e determinações superiores;• Assessorar o Prefeito para o bom desempenho das atividades inerentes à Secretaria;• Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	PROCURADOR GERAL
DESCRIÇÃO DO CARGO	Representar judicial e extrajudicialmente o município, devendo cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse do Município.
FORMA DE INGRESSO	Recrutamento Amplo
REQUISITOS DO CARGO	Bacharel em Direito
OUTROS REQUISITOS	Registro Regular na OAB
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades inerentes a atos jurídicos a serem praticados pelo município;• Promover ações de interesse do município junto à justiça; Defender o município nas possíveis ações propostas contra o mesmo;• Preparar projetos de leis e decretos municipais;• Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;• Defender prejuízos causados aos cofres públicos por terceiros;• Emitir pareceres nos atos públicos da autoridade municipal;• Executar outras tarefas inerentes à competência do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

CARGO	CHEFE DE GABINETE
DESCRIÇÃO DO CARGO	Responsável pelo controle, direção, orientação, planejamento e supervisão de atividades de assessoramento vinculadas ao Prefeito do Município.
FORMA DE INGRESSO	Recrutamento Amplo
REQUISITOS DO CARGO	Não se aplica
OUTROS REQUISITOS	Não se aplicam
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara Municipal e com o público; Coordenar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;• Preparar a correspondência pessoal do Prefeito;• Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal;• Representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for credenciado;• Gerenciar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva participar ou que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas;• Controlar a correspondência oficial mantendo arquivos adequados ao bom andamento do setor;• Dirigir a elaboração da programação das solenidades oficiais do município;• Gerenciar a organização e preparo dos expedientes que devem ser despachados ou assinados pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

CARGO	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
DESCRIÇÃO DO CARGO	Responsável por programar, organizar, orientar, executar, controlar e supervisionar atividades relacionadas ao controle interno da Prefeitura Municipal, no que tange a execução dos trabalhos em conformidade com as normas, rotinas e procedimentos, de modo a permitir que se alcancem seus objetivos com segurança e eficiência, bem como promover a transparência dos atos da relação da administração pública junto à sociedade, sob a ótica da transparência como elemento de controle social.
FORMA DE INGRESSO	Recrutamento Amplo
REQUISITOS DO CARGO	Não se aplica
OUTROS REQUISITOS	Não se aplicam
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar as metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, dos orçamentos do município; Acompanhar a gestão dos recursos públicos;• Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;• Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do município;• Realizar diligências no sistema contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, setores administrativos e operacionais: Supervisionar índices orçamentários e a execução dos orçamentos municipais;• Fornecer informações sobre a situação físico/financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;• Aplicar as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal; Apurar os atos fatos inquinados, ilegais e irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar a unidade responsável pela contabilidade para providências cabíveis;• Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; Documentar irregularidades observadas;• Emitir relatório mensal e anual, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município e demais relatórios de sua área;• Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.• Verificar as atribuições de cada unidade, certificando-se do seu cumprimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

CARGO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO	Responsável pela comunicação da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho, promovendo a divulgação das ações estratégicas do Município, coordenação das relações com a imprensa.
FORMA DE INGRESSO	Recrutamento Amplo
REQUISITOS DO CARGO	Não se aplica
OUTROS REQUISITOS	Não se aplicam
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação social da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho;Supervisionar a projeção da imagem da Prefeitura junto aos veículos de comunicação por meio da gestão da execução de textos jornalísticos, roteiro de vídeos e textos para televisão, rádio, jornal e demais meios de comunicação, que contemplem fatos relevantes relacionados Prefeitura para divulgação junto à mídia jornalística;Fomentar e apoiar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;Coordenar a execução das atividades de Relações Públicas e Comunicação e de Cerimonial nos eventos em que o Prefeito se fizer presente;Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos na Câmara e demais locais e eventos;

CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
DESCRIÇÃO DO CARGO	Responsável por prestar assessoria no âmbito executivo nas atividades vinculadas ao Gabinete do Prefeito.
FORMA DE INGRESSO	Recrutamento Amplo ou Limitado
REQUISITOS DO CARGO	Não se aplica
OUTROS REQUISITOS	Não se aplicam
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">Assessorar o Prefeito no encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos;Desenvolver as atividades relativas à organização e gerenciamento das relações interpessoais com o público e autoridades;Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades das quais participe o Prefeito;Articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido;Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

CARGO	DIRETOR
DESCRIÇÃO DO CARGO	Responsável pela assessoria e coordenação da execução das atividades exercidas pela Diretoria.
FORMA DE INGRESSO	Recrutamento Amplo
REQUISITOS DO CARGO	Não se aplica
OUTROS REQUISITOS	Não se aplicam
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">Assessorar aos Secretários na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria;Coordenar as atividades do Setor;Planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;Baixar normas e instruções em sua área de atuação; Fazer cumprir ordens e determinações superiores;Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	GERENTE
DESCRIÇÃO DO CARGO	Responsáveis por prestar assessoria na execução de atividades relacionadas à Diretoria de atuação
FORMA DE INGRESSO	Recrutamento amplo ou limitado
REQUISITOS DO CARGO	Não se aplica
OUTROS REQUISITOS	Não se aplicam
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">Elaborar, planejar e colocar em prática políticas públicas que atendam às principais necessidades da população;Gerenciar as equipes de trabalho que atuam direta ou indiretamente com órgãos públicos, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados;Prestar assessoria à Diretoria na qual está vinculado, sendo responsável pelo controle e planejamento de atividades da Coordenaria na qual atua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

CARGO	SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÃO
DESCRIÇÃO DO CARGO	Exerce a coordenação das atividades de sua área de competência, com a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas à Secretaria de atuação.
FORMA DE INGRESSO	Recrutamento Amplo
REQUISITOS DO CARGO	Não se aplicam
OUTROS REQUISITOS	Não se aplicam
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a execução dos processos licitatórios;• Desenvolver os procedimentos para a aquisição de bens e serviços da administração pública direta e indireta do Poder Executivo;• Implementar as atividades de padronização das especificações de materiais e registro de preços para bens e serviços;• Organizar o funcionamento e a manutenção do cadastro de fornecedores; promover a condução dos processos de licitação, decidindo previamente a modalidade respectiva;• Articular-se periodicamente com os Secretários Municipais visando a otimização e a rapidez nos processos licitatórios; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	ASSISTENTE JURÍDICO
DESCRIÇÃO DO CARGO	Desenvolver, quando solicitados, estudos jurídicos e emitir pareceres das matérias ou processos com o objetivo de subsidiar os órgãos da administração municipal; assessorar o Gabinete do Prefeito e demais órgãos em assuntos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal; elaborar projetos de interesse da administração municipal; assessorar o Gabinete do Prefeito e demais órgãos auxiliares da Prefeitura Municipal quanto a análise das proposições e processos em andamento; elaborar minutas padronizadas de contratos e convênios e outro instrumento congêneres em que for parte a Prefeitura Municipal; assessorar, quando solicitados, as comissões de sindicâncias e de processo administrativo disciplinar; representar o Município em juízo; Executar outras tarefas correlatas.
FORMA DE INGRESSO	Recrutamento Amplo
REQUISITOS DO CARGO	Bacharel em Direito
OUTROS REQUISITOS	Registro Regular na OAB
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades da Secretaria;• Planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de sua competência; Baixar normas e instruções em sua área de atuação; Fazer cumprir ordens e determinações superiores;• Assessorar o Prefeito para o bom desempenho das atividades inerentes à Secretaria;• Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
FORMA DE INGRESSO	Provimento Efetivo
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Médio
OUTROS REQUISITOS	Conhecimentos em Informática
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Fazer cadastro de novos usuários da biblioteca;• Orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca;• Administrar empréstimos e devoluções da biblioteca;• Auxiliar no serviço de comutação bibliográfica;• Auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para o acervo;• Auxiliar na restaurar e encadernar material danificado ou rasurado;• Digitalizar materiais;• Manter a organização do acervo;• Localizar obras e documentos;• Executar pesquisas e levantamentos bibliográficos; Organizar fichários, catálogos e índices utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;• Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;• Auxiliar no planejamento e execução da seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca municipal e das demais bibliotecas do município, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

CARGO	ATENDENTE EM SAÚDE
FORMA DE INGRESSO	Provimento Efetivo
REQUISITOS DO CARGO	Fundamental Completo
OUTROS REQUISITOS	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar os pacientes;• Atender telefonemas;• Auxiliar o médico em seus trabalhos;• Marcar consultas;• Manter fichas dos pacientes atualizadas em arquivo próprio;• Fazer visitas domiciliares no trabalho de prevenção das doenças endêmicas e problemas bucais;• Auxiliar o dentista em seus trabalhos;• Fazer pequenos trabalhos de Digitação.• Executar outras tarefas afins

CARGO	AUXILIAR DE ELETRICISTA PREDIAL
FORMA DE INGRESSO	Provimento Efetivo
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Fundamental Incompleto
OUTROS REQUISITOS	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na confecção de instalações elétricas em prédios públicos e zelar pelas instalações já existentes;• Auxiliar execução de manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos e sistemas de iluminação dos órgãos públicos modificá-las e atualizá-las quando necessário.• Em prédios e locais públicos vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos e repará-los.• Auxiliar na instalação de todo o tipo de motores elétricos e chaves.• Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

CARGO	FACILITADOR DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, CULTURAIS E ESPORTIVAS
FORMA DE INGRESSO	Provimento Efetivo
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Médio Completo
OUTROS REQUISITOS	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Equipe de profissionais que acompanha o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;• Auxiliar na organização de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;• Auxiliar na organização de eventos esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;• Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;• Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho;• Auxiliar na organização de atividades sistemáticas e eventos artísticos e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;• Auxiliar na organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da Introdução à• Formação Técnica Geral (IFTG) para o mundo do trabalho;• Auxiliar na organização e coordenação de atividades sistemáticas visando à inclusão digital;• Auxiliar no acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens;• Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

CARGO	MOTORISTA III - CATEGORIA D – SECRETARIA DE SAÚDE
FORMA DE INGRESSO	Provimento Efetivo
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira de Habilitação categoria D e Curso de transporte de passageiro/paciente de primeiros socorros
OUTROS REQUISITOS	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;• Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;• Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;• Fazer reparos de emergência;• Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;• Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;• Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;• Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;• Providenciar a lubrificação quando indicada;• Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;• Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;• Operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;• Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;• Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;• Manter atualizado o documento de habilitação e Cursos relativos área da Saúde;• Desempenhar tarefas correlatas voltadas aos objetivos da Secretaria de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

CARGO	FISCAL DE POSTURAS
FORMA DE INGRESSO	Provimento Efetivo
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Médio
OUTROS REQUISITOS	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar vistorias e fiscalizações;• Exercer poder de polícia administrativa;• Fiscalizar ordenamento urbano;• Realizar diligências;• Aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais;• Apurar condições de higiene, limpeza e estética das indústrias, comércio e prestadores de serviços;• Coibir exposição de mercadorias em locais inadequados;• Verificar horários de funcionamento das feiras livres, bem como condições de higiene, licenciamento e uso do espaço;• Aferir licenças para comércio ambulante;• Apurar condições e estrutura de calçadas e muros e notificar o responsável pelo espaço, obra, etc;• Realizar atividades correlatas.

CARGO	ANALISTA DE RECURSO HUMANOS
FORMA DE INGRESSO	Provimento Efetivo
REQUISITOS DO CARGO	Curso superior com formação em Psicologia, Gestão Pública, Recursos Humanos ou Administração.
OUTROS REQUISITOS	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Responder pelas atividades de supervisão relativas à Seção de Recursos Humanos, ao Setor de Pessoal e Folha de Pagamento;• Gerenciar a prestação de informações obrigatórias aos órgãos controladores e fiscalizadores;• Executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

CARGO	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
FORMA DE INGRESSO	Provimento Efetivo
REQUISITOS DO CARGO	Curso Técnico em Técnico de Informática
OUTROS REQUISITOS	Registro com situação regular no CONFEI
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Propor e gerir diretrizes e políticas, estabelecendo os planos, procedimentos, processos, normas, padrões, métricas e metodologias relacionadas à tecnologia da informação;• Planejar, coordenar, supervisionar e controlar os sistemas informatizados e aplicativos;• Pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição e a implantação de soluções em tecnologias da informação;• Gerenciar demandas e projetos de tecnologia da informação;• Estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação;• Planejar, gerir e operacionalizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;• Operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação;• Prestar suporte técnico de informática aos usuários;• Realizar a manutenção dos ativos de hardware;• Fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;• Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

CARGO	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
FORMA DE INGRESSO	Provimento Efetivo
REQUISITOS DO CARGO	Ensino Fundamental Incompleto
OUTROS REQUISITOS	Não se aplica
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Executar manutenção hidráulica;• Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria;• Realizar pequenos reparos em prédios públicos;• Auxiliar na manutenção e conservação de espaços públicos;• Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, a critério do superior imediato.