



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas nº 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail caboverde@caboverde.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 209/2025 = 21/10/25

Cria na estrutura administrativa da Prefeitura de Cabo Verde, constante da Lei Complementar nº 085/2013, o cargo denominado **Atendente de Farmácia**, de provimento efetivo/permanente e toma outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE, ESTADO DE MINAS GERAIS, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criado, na Estrutura Administrativa da Prefeitura de Cabo Verde, constante da Lei Complementar nº 085/2013, o cargo denominado de “**Atendente de Farmácia**”, de provimento efetivo/permanente, conforme Anexos I e II, que integram esta Lei.

ANEXO I

Nível de vencimento e número de vagas

Cargo:	Nível/vencimento:	Nº Vagas:
Atendente de Farmácia	I	02

ANEXO II

Tabela de remuneração/carga horária:

Remuneração R\$.::	Carga horária:
1.518,00	44 horas/semana

Art. 2º A lotação do Cargo obedecerá ao critério de seleção por meio de Concurso Público ou Processo Seletivo.



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas nº 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail caboverde@caboverde.mg.gov.br

Art. 3º Para o provimento do cargo de Atendente de Farmácia, serão exigidos os seguintes requisitos mínimos:

I – Ensino Fundamental I;

II – Curso básico de atendente.

Art. 4º As principais atribuições do cargo de Atendente de Farmácia são:

I - Prestar atendimento e Orientação;

II – Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;

III - Realizar a dispensação de Medicamentos;

IV - Executar tarefas administrativas, como o manuseio de sistemas informatizados para controle de entradas e saídas, preenchimento de formulários e auxílio na elaboração de relatórios, solicitações de compras para manter o nível de estoque adequado;

V - Zelar pela limpeza e organização do balcão, das prateleiras e do ambiente de trabalho para que tudo esteja em boas condições de uso e aparência.

VI - Ter boas habilidades de comunicação e agir com proatividade, responsabilidade e ética profissional.

Art. 5º As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente.

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



Prefeitura Municipal de Cabo Verde

Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas nº 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page www.caboverde.mg.gov.br E.mail caboverde@caboverde.mg.gov.br

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Cabo Verde, 21 de outubro de 2025; ano do 159º aniversário da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Cláudio Antônio Palma
PREFEITO MUNICIPAL

Celso Alberto Lourenço Filho
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO