



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA

Estado de Minas Gerais

Rua João Sanches, 325 - Centro
Tele/fax (35) 3446-1375- CEP 37596-000



Presidente: “Boa noite a todos, sob a proteção de Deus e, em nome do povo Albertinense, iniciamos nossos trabalhos. Peço ao secretário que inicie a ordem do dia.”

Ordem do dia

Pauta da Décima Terceira Sessão Extraordinária a ser realizada em 25 de setembro de 2023, agendada para as 19h30min.

I – Primeira Parte: Expediente

Ata

- 1- Ata 012/2023.

Ofício

- 1- Ofício Gabinete n° 080/2023, encaminhando resposta as Informações n°s 011, 012 e 013 de 2023;
- 2- Ofício Gabinete n° 081/2023, encaminhando os Projetos de Leis/Exec. n°s 040, 041 e 042 de 2023, bem como informando a respeito da Audiência Pública referente ao 2° Quadrimestre de 2023, que será realizada no dia 28 de setembro, às 15 horas, no Plenário da Câmara Municipal.

Pareceres



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA

Estado de Minas Gerais

Rua João Sanches, 325 - Centro
Tele/fax (35) 3446-1375- CEP 37596-000



- 1- Parecer Conjunto da CLJRF, CFOTC e CSPES ao Projeto de Lei Complementar/ Exec. n° 001/2023.

II- Segunda Parte: Expediente

Projetos de Leis

- 1- Projeto de Lei Complementar/ Exec. n° 001/2023, “Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Albertina e dá outras providências;”
- 2- Leitura e Distribuição do Projeto de Lei/ Exec. n° 040/2023, “Fica o Poder Executivo Municipal AUTORIZADO a incluir Ações no Plano Plurianual de custeio para o quadriênio 2022/2024 (Lei Municipal n° 1449 de 07/12/2021) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (Lei n° 1479 de 10/08/2022), e, AUTORIZADO a “ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL, na Lei Orçamentária Anual – LOA (Lei n° 1482 de 26/09/2022), no valor de R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis reais), para aquisição de material permanente descritos na Resolução da Secretaria Estadual de Saúde n° 8.062/2022;”
- 3- Leitura e Distribuição do Projeto de Lei/ Exec. n° 041/2023, “Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 156.500,00 para reforço de dotações constantes do vigente orçamento e dá outras providências;”
- 4- Leitura e Distribuição do Projeto de Lei/ Exec. n° 042/2023, “Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 427.000,00 para reforço de dotações constantes do vigente orçamento e dá outras providências.”

III- Terceira Parte: Expediente

- 1- Chamada final.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA
Estado de Minas Gerais

Rua João Sanches, 325 - Centro
Tele/fax (35) 3446-1375- CEP 37596-000



Presidente: Boa noite a todos, declaro encerrada esta sessão

Leandro Luiz

Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA

Estado de Minas Gerais

Rua João Sanches, 325 - Centro
Tele/fax (35) 3446-1375- CEP 37596-000



Ata nº 012/2023

Sessão Extraordinária

Ata da Décima Segunda Sessão Extraordinária, do Terceiro ano Legislativo da Décima Sexta Legislatura da Câmara Municipal de Albertina, Estado de Minas Gerais. No dia 31 de julho de 2023, às dezenove horas e trinta minutos, no Prédio “Sebastião Facanali”, realizou-se a Décima Segunda Sessão Extraordinária da Câmara Municipal de Albertina/MG, presidida pelo senhor Leandro Luiz, Presidente da Câmara e secretariada por mim, Ivan Marques Carmo. Presentes os seguintes vereadores: Benedita Garcia Rafael, Carlos Alberto Monteiro, Danilo José Silviéri, Ivan Marques Carmo, Kleber Antônio dos Santos, Leandro Luiz, Rodrigo Eduardo Ornaghi, Waldir Aparecido de Lima e Wantuilde Brentegani. Constando quorum legal o senhor Presidente abriu a sessão pronunciando as seguintes palavras: “SOB A PROTEÇÃO DE DEUS E EM NOME DO POVO ALBERTINENSE INICIAMOS NOSSO TRABALHO”. Em seguida, o senhor Presidente solicitou ao Senhor Secretário que procedesse a leitura da Ata Extraordinária nº 011/2023, na fase de discussão e votação, a mesma foi aprovada por unanimidade, após pedido de retificação solicitado pelo Vereador Danilo José Silviéri Na ordem do dia estavam em pauta os seguintes assuntos: 1- Ofício Gabinete nº 061/2023, encaminhando os Projetos de Leis/Executivos nº's 030 e 031 de 2023; 2- Projeto de Lei/ Exec. nº 030/2023, "Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 700.000,00 para reforço de dotações constantes do vigente orçamento e dá outras providências;" 3- Projeto de Lei/ Exec. nº 031/2023, “Promove adequação orçamentária Municipal e autoriza a abertura de crédito especial ao orçamento anual de 2023 no valor de R\$52.707,62 (cinquenta e dois mil, setecentos e sete reais e sessenta e dois centavos).” Após fase de discussão das proposituras propostas para esta Sessão Extraordinária, os Projetos de Leis/Exec. nº's 030 e 031 de 2023 foram apenas lidos e distribuídos às respectivas Comissões para elaboração dos Pareceres. Nada mais havendo a tratar, o senhor Presidente encerrou a sessão agradecendo a presença de todos, e para constar, eu, Ivan Marques Carmo, Secretário, após realização da chamada final, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada por



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA

Estado de Minas Gerais

Rua João Sanches, 325 - Centro
Tele/fax (35) 3446-1375- CEP 37596-000



mim, pelo senhor Presidente e por todos os nobres Vereadores presentes a esta sessão. Albertina, 31 de julho de 2023.

Leandro Luiz – Presidente –

Rodrigo Eduardo Ornaghi– Vice-Presidente –

Ivan Marques Carmo – Secretário –

Benedita Garcia Rafael – Vereadora –

Carlos Alberto Monteiro - Vereador –

Danilo José Silviéri – Vereador -

Kleber Antônio dos Santos – Vereador-

Waldir Aparecido de Lima– Vereador-

Wantuilde Brentegani– Vereador-



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

Albertina/MG, 19 de de setembro de 2023.

Ofício Gabinete n° 80/2023
Ao Exmo. Sr. Leandro Luiz
DD. Presidente da Câmara
Albertina/MG

Senhor Presidente,

Com nossos cumprimentos e em especial visita, vimos pelo presente expor o quanto se segue:

Informação n° 11/2023: O contrato com o Sicoob/Credisan que é a instituição responsável pelo recebimento dos tributos municipais é feito via contrato direto. Com a Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil será realizado da mesma maneira.

Informação n° 12/2023: A Prefeitura Municipal adquire produtos da Agricultura Familiar, conforme processo licitatório n° 23/2023 – chamada pública n° 10/2023. Os fornecedores, os gêneros alimentícios fornecidos e valores dos contratos seguem em planilha anexa.

Informação n° 13/2023: A obra em questão depende de vistoria e parecer técnicos que ainda não foram realizados.

Sendo só para o momento, despedimo-nos, renovando nossos votos de consideração, respeito e amizade.

Atenciosamente,

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal



SECRETARIA DA CÂMARA
DE ALBERTINA - MINAS G.
Protocolo Geral n.º 3016
Fls. :
Data Entrada: 25/09/23
Responsável: *Paulina*

RELAÇÃO DE PROCESSO X CONTRATO - (TODOS) - LEI 8.666/93

Processo: 23	Modalidade: 10 - DISPENSA - CHAMADA PÚBLICA	Licitação:	Valor: 27.424,49
Contrato: 26	Vigência: 04/04/2023 à 04/10/2023	Publicação: 13/04/2023	Valor: 5.435,67
Fornecedor: 4592 - ADRIANO ARAUJO - CPF/CNPJ: 072.471.606-83			Homologação: 04/04/20
Descrição: AGRICULTURA FAMILIAR - ADRIANO ARAÚJO		Tipo: 4 - CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS	

Solicitação: 21		Requisitante: 030.000 - ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO FERREIRA			
Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
20267	89.30.3816.000063 - ALFACE LISA, NOVA, COM FOLHAS VERDES VICOSAS.		250,0000	3,5180	879,50
11240	89.30.3816.000013 - CENOURA EXTRA		60,0000	4,3075	258,45
11241	89.30.3816.000014 - CHEIRO VERDE NATURAL		80,0000	3,8966	311,73
13693	89.30.3816.000045 - CHICORIA EXTRA DE 1ª QUALIDADE		150,0000	4,0300	604,50
20266	89.30.3816.000062 - COUVE TIPO COMUM OU MANTEIGA.		200,0000	3,8966	779,32
11254	89.30.3816.000027 - REPOLHO VERDE EXTRA		30,0000	2,8675	86,03

Solicitação: 22		Requisitante: 020.000 - PRÉ ESCOLA LUZIA SANCHES DINIZ			
Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
20267	89.30.3816.000063 - ALFACE LISA, NOVA, COM FOLHAS VERDES VICOSAS.		100,0000	3,5180	351,80
11240	89.30.3816.000013 - CENOURA EXTRA		30,0000	4,3075	129,23
11241	89.30.3816.000014 - CHEIRO VERDE NATURAL		30,0000	3,8966	116,90
13693	89.30.3816.000045 - CHICORIA EXTRA DE 1ª QUALIDADE		60,0000	4,0300	241,80
20266	89.30.3816.000062 - COUVE TIPO COMUM OU MANTEIGA.		100,0000	3,8966	389,66
11254	89.30.3816.000027 - REPOLHO VERDE EXTRA		10,0000	2,8675	28,68

Solicitação: 23		Requisitante: 021.000 - CRECHE MUNICIPAL TEREZA ROSSI			
Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
20267	89.30.3816.000063 - ALFACE LISA, NOVA, COM FOLHAS VERDES VICOSAS.		100,0000	3,5180	351,80
11240	89.30.3816.000013 - CENOURA EXTRA		30,0000	4,3075	129,23
11241	89.30.3816.000014 - CHEIRO VERDE NATURAL		30,0000	3,8966	116,90
13693	89.30.3816.000045 - CHICORIA EXTRA DE 1ª QUALIDADE		60,0000	4,0300	241,80
20266	89.30.3816.000062 - COUVE TIPO COMUM OU MANTEIGA.		100,0000	3,8966	389,66
11254	89.30.3816.000027 - REPOLHO VERDE EXTRA		10,0000	2,8675	28,68

TOTAL CONTRATO	ITEM(NS): 18				5.435,67
-----------------------	---------------------	--	--	--	-----------------

RELAÇÃO DE PROCESSO X CONTRATO - (TODOS) - LEI 8.666/93

Processo: 23	Modalidade: 10 - DISPENSA - CHAMADA PÚBLICA	Licitação:	Valor: 27.424,49		
Contrato: 25	Vigência: 04/04/2023 à 04/10/2023	Publicação: 13/04/2023	Valor: 3.552,50		
Fornecedor: 4593 - MATHEUS DO COUTO OLIVEIRA - CPF/CNPJ: 158.183.326-16			Homologação: 04/04/20		
Descrição: AGRICULTURA FAMILIAR - MATHEUS DO COUTO OLIVEIRA		Tipo: 4 - CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS			
Solicitação: 21	Requisitante: 030.000 - ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO FERREIRA				
Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
11235	89.30.3816.000008 - BANANA NANICA EXTRA		400,0000	5,0750	2.030,00
Solicitação: 22	Requisitante: 020.000 - PRÉ ESCOLA LUZIA SANCHES DINIZ				
Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
11235	89.30.3816.000008 - BANANA NANICA EXTRA		150,0000	5,0750	761,25
Solicitação: 23	Requisitante: 021.000 - CRECHE MUNICIPAL TEREZA ROSSI				
Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
11235	89.30.3816.000008 - BANANA NANICA EXTRA		150,0000	5,0750	761,25
TOTAL CONTRATO		ITEM(NS): 3			3.552,50

RELAÇÃO DE PROCESSO X CONTRATO - (TODOS) - LEI 8.666/93

Processo: 23	Modalidade: 10 - DISPENSA - CHAMADA PÚBLICA	Licitação:	Valor: 27.424,49		
Contrato: 24	Vigência: 04/04/2023 à 04/10/2023	Publicação: 10/04/2023	Valor: 4.230,46		
Fornecedor: 1511 - JOÃO PAULO DONIZETE DE LIMA - CPF/CNPJ: 061.139.816-81			Homologação: 04/04/20		
Descrição: AGRICULTURA FAMILIAR - JOÃO PAULO DONIZETE DE LIMA		Tipo: 4 - CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS			
Solicitação: 21	Requisitante: 030.000 - ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO FERREIRA				
Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
14323	89.30.3816.000046 - BANANA PRATA		400,0000	5,7875	2.315,00
23425	89.30.3816.000083 - LIMÃO		20,0000	4,4800	89,60
Solicitação: 22	Requisitante: 020.000 - PRÉ ESCOLA LUZIA SANCHES DINIZ				
Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
14323	89.30.3816.000046 - BANANA PRATA		150,0000	5,7875	868,13
23425	89.30.3816.000083 - LIMÃO		10,0000	4,4800	44,80
Solicitação: 23	Requisitante: 021.000 - CRECHE MUNICIPAL TEREZA ROSSI				
Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
14323	89.30.3816.000046 - BANANA PRATA		150,0000	5,7875	868,13
23425	89.30.3816.000083 - LIMÃO		10,0000	4,4800	44,80
TOTAL CONTRATO	ITEM(NS): 6				4.230,46

RELAÇÃO DE PROCESSO X CONTRATO - (TODOS) - LEI 8.666/93

Processo: 23 **Modalidade:** 10 - DISPENSA - CHAMADA PÚBLICA **Licitação:** **Valor:** 27.424,49

Contrato: 23 **Vigência:** 04/04/2023 à 04/10/2023 **Publicação:** 10/04/2023 **Valor:** 8.490,67

Fornecedor: 2875 - CARLOS ROBERTO DO COUTO - CPF/CNPJ: 473.993.926-68 **Homologação:** 04/04/20

Descrição: AGRICULTURA FAMILIAR - CARLOS ROBERTO DE COUTO **Tipo:** 4 - CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS

Solicitação: 21 **Requisitante:** 030.000 - ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO FERREIRA

Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
11232	89.30.3816.000005 - ABOBRINHA		100,0000	5,8233	582,33
11236	89.30.3816.000009 - BATATA INGLESA, MONALISA OU BINGE		450,0000	5,8575	2.635,88
11242	89.30.3816.000015 - CHUCHU EXTRA		80,0000	2,9966	239,73
11255	89.30.3816.000028 - TOMATE MADURO EXTRA		150,0000	8,1075	1.216,13

Solicitação: 22 **Requisitante:** 020.000 - PRÉ ESCOLA LUZIA SANCHES DINIZ

Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
11232	89.30.3816.000005 - ABOBRINHA		50,0000	5,8233	291,17
11236	89.30.3816.000009 - BATATA INGLESA, MONALISA OU BINGE		150,0000	5,8575	878,63
11242	89.30.3816.000015 - CHUCHU EXTRA		30,0000	2,9966	89,90
11255	89.30.3816.000028 - TOMATE MADURO EXTRA		80,0000	8,1075	648,60

Solicitação: 23 **Requisitante:** 021.000 - CRECHE MUNICIPAL TEREZA ROSSI

Código	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Unitário	Total
11232	89.30.3816.000005 - ABOBRINHA		50,0000	5,8233	291,17
11236	89.30.3816.000009 - BATATA INGLESA, MONALISA OU BINGE		150,0000	5,8575	878,63
11242	89.30.3816.000015 - CHUCHU EXTRA		30,0000	2,9966	89,90
11255	89.30.3816.000028 - TOMATE MADURO EXTRA		80,0000	8,1075	648,60

TOTAL CONTRATO **ITEM(NS): 12** **8.490,67**



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300
www.albertina.mg.gov.br

Albertina/MG, 25 de de setembro de 2023.

Ofício Gabinete nº 81/2023
Ao Exmo. Sr. Leandro Luiz
DD. Presidente da Câmara
Albertina/MG

Senhor Presidente,

Com nossos cumprimentos e em especial visita, vimos pelo presente encaminhar os Projetos de Leis/Exec. nº 40, nº 41, e nº 42 de 25 de setembro de 2023, para discussão e votação.

Informamos ainda sobre a Audiência Pública Referente ao 2º Quadrimestre de 2023, que será realizada dia 28 de setembro às 15 horas, na Câmara Municipal.

Sendo só para o momento, despedimo-nos, renovando nossos votos de consideração, respeito e amizade.

Atenciosamente,

JOAO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA:03601594609

Assinado de forma digital por JOAO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA:03601594609
Dados: 2023.09.25 11:25:42 -03'00'

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

30/17/23

25 / 09 / 23
Caroline

Caroline Nogueira Ferradoza
Assessora Legislativa





Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - Telefax (35)3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29 contabil@albertina.mg.gov.br

AUDIÊNCIA PÚBLICA REFERENTE 2º QUADRIMESTRE DE 2023

RECEITAS - Comparativo entre o 2º quadrimestre deste exercício e do ano anterior.

RECEITAS	2º Quadrimestre 2022	2º Quadrimestre 2023
IRRF	106.369,89	152.653,18
IPTU	267.107,14	265.794,46
ITBI	67.223,24	91.501,45
ISSQN	55.154,17	81.107,70
Taxas	114.246,95	119.031,26
Contribuições	125.490,03	124.580,73
Patrimoniais	491.193,25	558.746,35
Serviços	201.671,64	218.912,49
FPM	4.646.150,04	4.574.392,94
ICMS	1.547.513,38	1.649.626,06
IPVA	88.569,04	407.771,07
FUNDEB	1.208.608,01	1.284.007,59
Outras Transferências Correntes	1.582.859,62	2.347.033,77
Outras Receitas Correntes	7.807,87	1.336,41
Transferências de Capital	815.000,00	441.546,22
(-) Deduções p/ FUNDEB	(1.259.217,39)	(1.331.753,39)
TOTAL	10.065.750,84	10.986.288,29

Albertina, 22 de setembro de 2023

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

Márcio Mariano Alexandre
Contador



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - Telefax (35)3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29 contabil@albertina.mg.gov.br

AUDIÊNCIA PÚBLICA REFERENTE 2º QUADRIMESTRE DE 2023

RECEITAS - Comparativo entre o acumulado deste exercício e do ano anterior.

RECEITAS	Acumulado 2022	Acumulado 2023
IRRF	210.835,57	332.116,07
IPTU	297.075,94	312.031,68
ITBI	98.721,82	194.665,41
ISSQN	96.583,08	120.412,87
Taxas	152.870,05	161.869,79
Contribuições	272.547,81	240.678,80
Patrimoniais	859.693,49	1.080.794,43
Serviços	376.424,57	415.691,71
FPM	9.484.723,55	10.490.314,92
ICMS	3.014.229,06	3.361.114,63
IPVA	326.019,26	775.780,96
FUNDEB	2.449.754,57	2.713.823,09
Outras Transferências Correntes	2.369.629,53	2.673.032,66
Outras Receitas Correntes	62.793,06	2.381,77
Transferências de Capital	1.045.100,00	441.546,22
(-) Deduções p/ FUNDEB	(2.571.827,88)	(2.805.935,01)
TOTAL	18.545.266,54	20.510.320,00

Albertina, 22 de setembro de 2023

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

Márcio Mariano Alexandre
Contador



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - Telefax (35)3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29 contabil@albertina.mg.gov.br

AUDIÊNCIA PÚBLICA REFERENTE 2º QUADRIMESTRE DE 2023

DESPESAS - Comparativo entre o 2º quadrimestre deste exercício e do ano anterior.

DESPESAS por Órgãos da Administração	2º Quadrimestre 2022	2º Quadrimestre 2023
Câmara Municipal	278.542,21	367.821,57
Gabinete do Prefeito e Vice	117.890,39	165.173,34
Procuradoria Geral	71.045,57	111.406,53
Diretoria de Adm. e Rec. Humanos	651.555,86	645.981,79
Diretoria de Contabilidade e Finanças	235.311,98	331.315,93
Diretoria de Esportes, Cultura, Turismo e Lazer	264.785,40	1.130.195,36
Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente	51.715,20	73.742,66
Diretoria de Obras e Serviços Públicos	2.055.820,92	2.706.621,42
Diretoria de Água e Esgoto	288.985,99	222.418,17
Secretaria Munic. de Educação	1.895.615,85	2.725.423,95
Secretaria Municipal de Saúde	1.985.171,78	2.394.066,27
Diretoria de Assistência Social	230.259,04	262.020,92
Controladoria Geral	71.084,71	84.394,20
TOTAL	8.197.784,90	11.220.582,11

Albertina, 22 de setembro de 2023

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

Márcio Mariano Alexandre
Contador



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - Telefax (35)3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29 contabil@albertina.mg.gov.br

AUDIÊNCIA PÚBLICA REFERENTE 2º QUADRIMESTRE DE 2022

DESPESAS - Comparativo entre o acumulado deste exercício e do ano anterior.

DESPESAS por Órgãos da Administração	Acumulado 2022	Acumulado 2023
Câmara Municipal	535.377,02	698.314,62
Gabinete do Prefeito e Vice	240.848,79	312.970,61
Procuradoria Geral	127.890,26	173.446,24
Diretoria de Adm. e Rec. Humanos	1.151.879,61	1.290.455,50
Diretoria de Contabilidade e Finanças	415.368,56	590.850,91
Diretoria de Esportes, Cultura, Turismo e Lazer	350.751,24	1.379.619,09
Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente	167.573,88	140.911,05
Diretoria de Obras e Serviços Públicos	2.945.339,34	4.345.923,14
Diretoria de Água e Esgoto	519.119,56	445.009,25
Secretaria Munic. de Educação	3.292.030,82	5.003.195,78
Secretaria Municipal de Saúde	3.707.801,97	4.411.757,00
Diretoria de Assistência Social	412.019,15	537.029,90
Controladoria Geral	138.079,36	160.580,84
TOTAL	14.004.079,56	19.490.063,93

Albertina, 22 de setembro de 2023

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

Márcio Mariano Alexandre
Contador



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - Telefax (35)3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29 contabil@albertina.mg.gov.br

Gasto com Pessoal

DESCRIÇÃO	Set/2021 a Ago/2022	Set/2022 a Ago/2023
Consórcios Públicos	40.210,54	92.278,42
Vencimentos e Vantagens	6.277.693,35	7.045.419,15
Aposentadorias/Pensões	2.552,00	53.214,32
Obrigações Patronais	1.747.407,22	2.188.415,58
Contratos Temporários	1.804.699,07	2.599.558,14
Sentenças Judiciais	18.014,16	24.293,30
Terceirizações	0,00	32.785,00
TOTAL	9.890.576,34	12.035.963,91
Receita Corrente Líquida	25.395.152,64	28.681.840,75
Percentual	38,9%	41,96%

Cumprimento dos Índices Constitucionais – Acumulado/2023

	RS	%
25% com Educação	4.379.313,16	28,04
15% com Saúde	3.457.833,35	23,09
70% do FUNDEB	2.456.556,91	82,79

Albertina, 22 de setembro de 2023

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

Márcio Mariano Alexandre
Contador

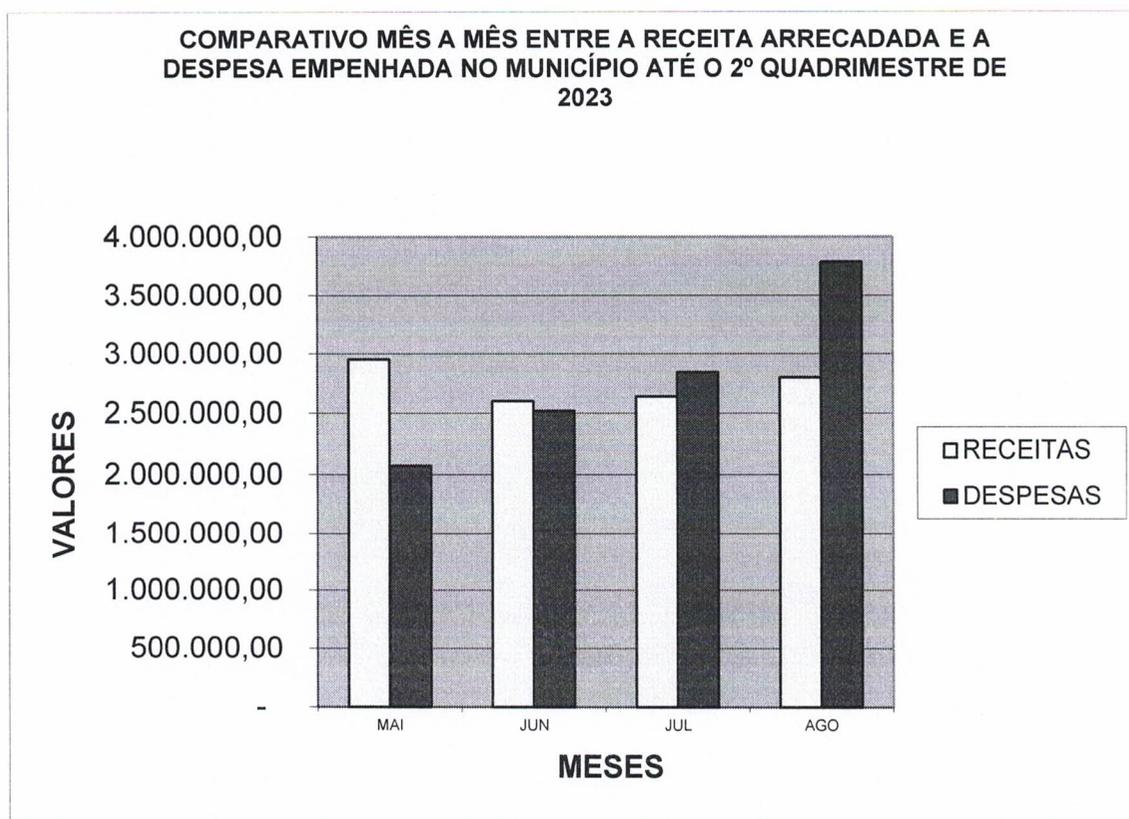


Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - Telefax (35)3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29 contabil@albertina.mg.gov.br



Albertina, 22 de setembro de 2023

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

Márcio Mariano Alexandre
Contador



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR/EXEC. Nº 01, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Albertina e dá outras providências.

O povo do Município de Albertina aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Albertina.

Art. 2º Para os efeitos desta lei, conceitua-se:

I - servidor público: o ocupante de cargo público, na forma da lei.

II - funcionário público: a pessoa contratada por tempo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme estabelecido em lei, submetida ao regime jurídico administrativo especial previsto na lei que autoriza a contratação, obrigatoriamente vinculada ao regime geral de previdência social.

III - cargo público: o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, e remuneração correspondente, fixado por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

IV - cargo público de provimento efetivo: o cargo integrante de carreira ou isolado, a ser provido em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

V - cargo público de provimento em comissão: o cargo de livre nomeação e exoneração, provido em caráter provisório, destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, obedecendo-se à seguinte classificação:

a) cargo comissionado de recrutamento amplo: o cargo de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Chefe do Poder Executivo dentre pessoas idôneas que possuam formação, qualificação e experiência compatível com o cargo; ou,

b) cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: o cargo de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Chefe do Poder Executivo dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja formação, qualificação e experiência sejam compatíveis com o cargo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

VI - função pública: a atribuição ou conjunto de atribuições, prevista em lei, que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores.

VII - função de confiança: a atribuição ou conjunto de atribuições, prevista em lei, exercida unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e que se destine a cargos de direção, chefia e assessoramento.

VIII - cargo de carreira: o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares.

IX - cargo isolado: o que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria.

X - interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão.

XI - vencimento: retribuição pecuniária estabelecida em lei devida ao servidor pelo exercício das funções relativas ao cargo.

XII - remuneração: somatório do vencimento com os adicionais e gratificações a que o servidor fizer *jus*.

XIII - lotação: a indicação do órgão em que o servidor deva ter exercício.

XIV - avaliação de desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público no exercício das atribuições do cargo que ocupa.

XV - prêmio: parcela da remuneração vinculada ao desempenho individual do servidor em curso de capacitação oferecido pelo Município, a ser pago em parcela única.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS QUADROS E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º O sistema de organização dos cargos será composto de:

I - cargo público de provimento em comissão; e,

II - cargo público de provimento efetivo.

§ 1º Os cargos de Secretários Municipais têm natureza política, e, nos termos do que determinada a Constituição da República de 1988 e a Lei Orgânica Municipal, serão remunerados em parcela única, por meio de subsídio, mediante lei específica.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão que não se enquadrarem na descrição do § 1º deste artigo, e os de provimento efetivo, têm natureza administrativa, e serão remunerados na forma desta lei complementar.

Art. 4º Para a identificação dos níveis de qualificação profissional dos servidores existem quatro divisões, com suas respectivas siglas, a saber:

I - nível elementar (NE);

II - nível básico (NB);

III - nível médio (NM);

IV - nível superior (NS); e,

V - livre nomeação (LN).



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento em comissão:

I - Quadro dos Cargos de natureza política: Secretário de Administração, Secretário de Educação Secretário de Saúde e Secretário de Ação Social; e,

II - Quadro dos Cargos de de natureza administrativa: Assessor Jurídico, Chefe de Gabinete, Diretor de Assistência Social, Diretor de Cultura Meio Ambiente e Turismo, Diretor de Esporte e Lazer, Diretor Escolar e Assessor de Gabinete.

Art. 6º Todos os cargos de provimento em comissão serão exercidos mediante regime de dedicação exclusiva, e serão providos nos termos do contido nesta lei complementar.

Art. 7º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I - Quadro dos Cargos de Nível Superior: Agente Administrativo V, Assistente Social, Controlador Interno, Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro da ESF, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico do Trabalho, Médico Generalista, Médico da ESF, Nutricionista, Professor I, Professor II, Professor de Educação Especial, Psicólogo, Psicólogo Socioeducativo, Psicopedagogo e Supervisor Pedagógico.

II - Quadro dos Cargos de Nível Médio: Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Agente Administrativo III, Agente Administrativo IV, Auxiliar de Enfermagem, Orientador Social, Agente de Saúde, Fiscal de Obras e Serviços, Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio, Fiscal de Saúde Pública, Oficial Especializado III, Técnico de Enfermagem e Técnico de Segurança do Trabalho.

III - Quadro de Cargos de Nível Fundamental Completo: Guarda, Motorista, Oficial Especializado I, Monitor Escolar, Oficial Especializado II e Operador de Máquinas.

IV - Quadro de Cargos de Nível Fundamental Incompleto: de Auxiliar de Serviços Internos/Externos e Operário.

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão e os de provimento efetivo são divididos por grupos e têm seus símbolos, denominações, números de vagas, níveis e vencimentos bases definidos na forma dos anexos desta lei complementar.

Parágrafo único. Os requisitos para provimento dos cargos, assim como suas respectivas atribuições, constam dos anexos pertinentes desta lei complementar.

Art. 9º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, terá o tempo de exercício no cargo contado para todos os efeitos.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO, LOTAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, DESCANSO E REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

Art. 10. A nomeação de servidores para cargos do Quadro Geral depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, bem como da apresentação prévia de todos os documentos exigidos por lei.

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, satisfeita a legislação vigente, e o ingresso dar-se-á, desde que atendidos os requisitos de escolaridade, habilitação e capacitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12. Além das disposições legais e de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso público, o candidato apresentará os que comprovem:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - satisfazer os limites de idade fixados;
- III - ter habilitação física para o exercício do cargo;
- IV - ter habilitação técnica e legal para o exercício do cargo; e,
- V - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso.

Art. 13. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

Parágrafo único. É vedada a movimentação e a disposição de servidor:

- I - a pedido, quando se tratar de servidor não estável;
- II - *ex officio*, no período que determinar a legislação eleitoral vigente;
- III - que estiver em gozo de licença para serviço militar obrigatório, para qualificação profissional, para tratar de assuntos particulares e para exercer mandato classista; ou,
- IV - que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

Art. 14. Os servidores vinculados ao Quadro Geral serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública Direta do Município de Albertina.

Art. 15. Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquele em que prestar maior número de horas de trabalho.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

Art. 16. Para efeito de lotação considera-se:

- I - mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração.
- II - cancelada a lotação, nos casos de mudança dela, disposição, licença para tratar de interesse particular, para acompanhar o cônjuge servidor público ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

Art. 17. O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por decreto do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

Art. 18. A jornada de trabalho do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo observará o limite máximo de quarenta horas semanais, exceto para os casos de profissão regulamentada, quando será limitada à previsão constante da lei federal regulamentadora, a qual deverá ser obedecida.

Parágrafo único. Caso a jornada de trabalho semanal constante em lei municipal para um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, divirja da carga horária semanal máxima prevista em lei federal para profissão regulamentada, prevalecerá o que estiver previsto nesta última, devendo o Município obedecê-la.

Art. 19. A duração normal da carga horária de trabalho do servidor público, estabelecida em lei, não poderá exceder a oito horas diárias, salvo se realizada em regime de plantão.

§ 1º A carga horária de trabalho semanal será distribuída pelos dias da semana, preferencialmente de segunda a sexta-feira, conforme escala definida pela secretaria ou órgão municipal no qual esteja lotado o servidor.

§ 2º É obrigatório o cumprimento da carga horária semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor.

Art. 20. Excetua-se do disposto nos artigos 18 e 19 desta lei a Administração Municipal estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observado o intervalo para alimentação.

§ 1º A remuneração mensal do servidor pelo horário previsto no *caput* deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver.

§ 2º O plantão será realizado de acordo com escala elaborada pelo responsável da unidade administrativa correspondente.

§ 3º Só poderá trabalhar em regime de plantão, na forma do *caput* deste artigo, servidor que tenha carga horária semanal de quarenta horas, não havendo, neste caso, incompletude ou majoração de carga horária em uma semana específica, em razão da compensação entre si a cada quinzena de trabalho.

Art. 21. Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso.

Art. 22. Será assegurado a todo servidor um descanso semanal de vinte e quatro horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo.

Parágrafo único. Nos serviços que exijam trabalho aos domingos estabelecer-se-á escala de revezamento, mensalmente organizada, a qual se sujeitará a fiscalização.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

Art. 23. Em qualquer trabalho contínuo cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, de no mínimo uma hora e não poderá exceder de duas horas.

§ 1º Não excedendo de seis horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de quinze minutos quando a duração ultrapassar quatro horas.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

Art. 24. O horário de trabalho constará de quadro discriminativo, organizado conforme modelo expedido pela Secretaria de Administração, e será afixado em lugar visível, no âmbito de cada unidade administrativa.

Parágrafo único. O horário de trabalho será anotado na ficha funcional de registro do servidor.

Art. 25. A carga horária de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo desta Prefeitura, obedecida a legislação federal, é a descrita no Anexo IV desta lei complementar.

Art. 26. A remuneração do servidor efetivo corresponde ao vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer *jus*, conforme estabelecido nesta lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores desta Prefeitura serão atualizados periodicamente, vedada a concessão de aumentos diferenciados.

Art. 27. É permitida a consignação em folha de pagamento de prestações ou compromissos pecuniários assumidos com associações de servidores, entidades filantrópicas, beneficentes e securitárias, instituições financeiras, ou de direito público, obedecida a normatização pertinente e mediante autorização expressa do servidor.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS FINANCEIRAS E DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 28. Vantagens financeiras são acréscimos ao vencimento básico, constituídas em caráter definitivo, a título de adicional ou gratificação, devidas aos servidores descritos no art. 3º desta lei.

Art. 29. O servidor ocupante de cargo efetivo na Prefeitura fará *jus* a adicional de tempo de serviço de 2,00% (dois inteiros por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a cada ano de exercício em cargo efetivo do Município, observado o limite máximo de 50,00% (cinquenta inteiros por cento) ou vinte e cinco anos, ainda que investido em função de confiança ou cargo em comissão.

§ 1º O direito ao adicional de tempo de serviço previsto no *caput* deste artigo inicia-se partir do mês em que o servidor completar cada anuênio de serviço público no Município de Albertina, após o estágio probatório.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

§ 2º O adicional de tempo de serviço previsto no *caput* deste artigo incorpore-se à remuneração do servidor para quaisquer fins.

§ 3º As licenças, afastamentos ou disponibilidades não remuneradas pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

CAPÍTULO V DOS ADICIONAIS DE GRADUAÇÃO E DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 30. Fica criado o Adicional de Pós-graduação (APG), constituído em caráter definitivo, à razão de 6% (seis por cento) sobre o vencimento base do servidor.

Art. 31. O servidor terá direito a um único adicional de curso de pós-graduação, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I – tenha concluído curso de pós-graduação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas aula; e,

II – apresente requerimento ao Chefe do Executivo solicitando o pagamento de tal adicional, juntando cópia autenticada do respectivo Certificado de Conclusão.

Parágrafo único. O requerimento descrito no inciso II deste artigo será analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias, devendo o pagamento do adicional, se deferido, vir consignado já na próxima folha de pagamento.

Art. 32. Fica criado o Adicional de Estímulo de Graduação (AEG), constituído em caráter definitivo, à razão de 3% (três por cento) sobre o vencimento base do servidor.

Art. 33. O servidor municipal terá direito a um único adicional por conclusão de curso de graduação, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I – tenha concluído curso de graduação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC); e,

II – apresente requerimento ao Prefeito Municipal solicitando o pagamento de tal adicional, juntando cópia autenticada do respectivo Diploma devidamente registrado.

Parágrafo único. O requerimento descrito no inciso II deste artigo será analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias, devendo o pagamento do adicional, se deferido, vir consignado já na próxima folha de pagamento.

III – que o cargo ao qual o servidor está lotado não exija curso superior.

Art. 34. Fica vedado o acúmulo dos adicionais descritos nos artigos 17 e 18, devendo o servidor optar pelo mais vantajoso.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

Art. 35. A remuneração do servidor é irredutível, sendo-lhe assegurados todos os direitos adquiridos junto ao Município de Albertina, seja em forma de adicionais, gratificações ou vantagens.

Art. 36. O Adicional por Tempo de Serviço (anuênio) descrito no art. 30 desta lei, atende ao estipulado no inciso XVI do art. 151 da Lei Orgânica Municipal, assegurando-se para os servidores efetivos que atualmente integram o Quadro Geral desta Prefeitura a data de aquisição de direito conforme contagem iniciada a partir da Lei n° 952, de 8 de junho de 2004.

Art. 37. Considera-se cargo técnico aquele de nível médio ou superior que requeira aplicação prática de conceitos técnicos e ou científicos, enquadrando-se para tanto na definição os cargos de Agente Administrativo V, Assistente Social, Controlador Interno, Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro da ESF, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico do Trabalho, Médico Generalista, Médico da ESF, Nutricionista, Psicólogo, Psicólogo Socioeducativo, Psicopedagogo, Supervisor Pedagógico, Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem da ESF e Técnico em Segurança do Trabalho.

Art. 38. Aos atuais servidores que não se enquadrem nas novas exigências dos cargos contidos nesta lei complementar, fica assegurada a vaga funcional, por força de direito adquirido, atendidas as disposições da legislação federal vigente e as normas jurídicas municipais que embasaram seus ingressos junto a este Município, à época de suas respectivas admissões.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se também para os casos de exigência de escolaridade.

Art. 39. Para a posse ou contratação de servidor quanto ao requisito de escolaridade será necessária a apresentação de certificado de conclusão do curso e histórico escolar, nos casos de ensino fundamental e médio, e de diploma devidamente registrado e histórico escolar no caso de curso técnico ou superior.

Art. 40. Os motoristas lotados na Secretária Municipal de Saúde poderão efetuar a função de socorrista, desde que possuam os cursos de emergência e socorrista.

Art. 41. Ficam assegurados os direitos adquiridos em função do disposto na Lei n° 959, de 3 de fevereiro de 2005.

Art. 42. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, caso seja necessário.

Art. 43. Revogam-se as leis complementares números 86, de 17 de abril de 2019, 87, de 12 de julho de 2019, 90, de 19 de janeiro de 2021, 94, de 08 de fevereiro de 2022, 95, de 08 de fevereiro de 2022, 97, de 21 de julho de 2022 e 101, de 05 de janeiro de 2023.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

Art. 44. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 13 de setembro de 2023.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Símbolo	Cargo	Quant	Nível	Vencimento
SM-1	Secretário de Administração	1	LN	R\$ 3.603,95
SM-1	Secretário de Educação	1	LN	R\$ 3.603,95
SM-1	Secretário de Saúde	1	LN	R\$ 3.603,95
SM-1	Secretário de Ação Social	1	LN	R\$ 3.603,95



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Cargo	Quant	Nível	Vencimento
CC-1	Assessor Jurídico	2	LN	R\$ 3.764,53
CC-2	Chefe de Gabinete	1	LN	R\$ 3.125,37
CC-2	Diretor de Esporte e Lazer	1	LN	R\$ 3.125,37
CC-2	Diretor de Cultura, Meio Ambiente e Turismo	1	LN	R\$ 3.125,37
CC-2	Diretor Escolar	2	LN	R\$ 3.125,37
CC-2	Diretor de Finanças	1	LN	R\$ 3.125,37
CC-3	Assessor de Gabinete	1	LN	R\$ 2.137,54



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo	Cargo	Quant	Nível	Vencimento
CE-01	Auxiliar de Serviços Internos/Externos	35	NE	R\$ 1.366,62
CE-02	Agente de Saúde	10	NM	R\$ 1.409,04
CE-02	Auxiliar Administrativo	30	NM	R\$ 1.409,04
CE-02	Monitor Escolar	6	NM	R\$ 1.409,04
CE-02	Operário	30	NE	R\$ 1.409,04
CE-03	Guarda	8	NB	R\$ 1.600,00
CE-03	Oficial Especializado I	12	NB	R\$ 1.600,00
CE-04	Professor II	30	NS	Por aula R\$ 23,92
CE-05	Agente Administrativo I	2	NM	R\$ 1.827,30
CE-05	Orientador Social	1	NM	R\$ 1.827,30
CE-06	Agente Administrativo II	10	NM	R\$ 2.072,30
CE-06	Auxiliar de Enfermagem	7	NM	R\$ 2.072,30
CE-07	Motorista	32	NB	R\$ 2.208,57
CE-07	Operador de Máquinas	5	NB	R\$ 2.208,57
CE-08	Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio	2	NM	R\$ 2.442,83
CE-08	Fiscal de Saúde Pública	2	NM	R\$ 2.442,83
CE-08	Oficial Especializado II	12	NB	R\$ 2.442,83
CE-08	Técnico de Enfermagem	8	NM	R\$ 2.442,83
CE-09	Supervisor Pedagógico	5	NS	R\$ 2.532,79
CE-10	Agente Administrativo III	3	NM	R\$ 2.751,31
CE-10	Fiscal de Obras e Serviços	2	NM	R\$ 2.751,31
CE-10	Oficial Especializado III	2	NM	R\$ 2.751,31
CE-11	Psicopedagogo	1	NS	R\$ 2.839,69
CE-12	Professor I	42	NS	R\$ 2.907,72
CE-13	Assistente Social	1	NS	R\$ 3.001,92
CE-13	Engenheiro Ambiental	1	NS	R\$ 3.001,92
CE-13	Engenheiro Químico	1	NS	R\$ 3.001,92
CE-13	Fonoaudiólogo	2	NS	R\$ 3.001,92
CE-13	Nutricionista	2	NS	R\$ 3.001,92
CE-13	Psicólogo	3	NS	R\$ 3.001,92
CE-13	Técnico de Segurança do Trabalho	1	NM	R\$ 3.001,92
CE-14	Agente Administrativo IV	3	NM	R\$ 3.359,17
CE-14	Dentista	3	NS	R\$ 3.359,17
CE-14	Enfermeiro	4	NS	R\$ 3.359,17
CE-14	Engenheiro Civil	1	NS	R\$ 3.359,17



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

CE-15	Professor de Educação Especial	2		R\$ 3.419,27
CE-16	Farmacêutico	2	NS	R\$ 3.826,73
CE-16	Fisioterapeuta	3	NS	R\$ 3.826,73
CE-16	Médico	3	NS	R\$ 3.826,73
CE-17	Enfermeiro da ESF	2	NS	R\$ 4.789,94
CE-17	Psicólogo Socioeducativo	1	NS	R\$ 4.789,94
CE-18	Agente Administrativo V	3	NS	R\$ 6.651,79
CE-19	Médico do Trabalho	1	NS	por hora R\$151,18
CE-19	Médico Generalista	8	NS	por hora R\$151,18
CE-20	Controlador Interno	1	NS	R\$ 7.728,58
CE-21	Médico da ESF	2	NS	R\$ 13.470,35



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO IV

QUADRO DA CARGA HORÁRIA DOS SERVIDORES

Jornada I – Cargo	Carga Horária Semanal
Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais
Enfermeiro – ESF	40 horas semanais
Fiscal de Obras e Serviços	40 horas semanais
Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio	40 horas semanais
Fiscal de Saúde Pública	40 horas semanais
Médico do PSF	40 horas semanais
Monitor Escolar	40 horas semanais
Motorista	40 horas semanais
Oficial Especializado I	40 horas semanais
Oficial Especializado II	40 horas semanais
Oficial Especializado III	40 horas semanais
Operador de Máquinas	40 horas semanais
Operário	40 horas semanais
Técnico de Enfermagem – ESF	40 horas semanais

Jornada II – Cargo	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo I	35 horas semanais
Agente Administrativo II	35 horas semanais
Agente Administrativo III	35 horas semanais
Agente Administrativo IV	35 horas semanais
Agente Administrativo V	35 horas semanais
Orientador Social	35 horas semanais
Controlador Interno	35 horas semanais
Técnico de Enfermagem	35 horas semanais
Técnico de Segurança do Trabalho	35 horas semanais

Jornada III – Cargo	Carga Horária Semanal
Agente de Saúde	30 horas semanais
Assistente Social	30 horas semanais
Auxiliar Administrativo	30 horas semanais
Auxiliar de Enfermagem	30 horas semanais
Auxiliar de Serviços	30 horas semanais
Fisioterapeuta	30 horas semanais
Psicopedagogo	30 horas semanais



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

Jornada IV – Cargo	Carga Horária Semanal
Professor I	27 horas semanais
Professor de Educação Especial	27 horas semanais

Jornada V – Cargo	Carga Horária Semanal
Supervisor Pedagógico	24 horas semanais
Professor II	24 horas semanais

Jornada VI – Cargo	Carga Horária Semanal
Enfermeiro	20 horas semanais
Engenheiro Ambiental	20 horas semanais
Engenheiro Químico	20 horas semanais
Farmacêutico	20 horas semanais
Fonoaudiólogo	20 horas semanais
Nutricionista	20 horas semanais
Psicólogo	20 horas semanais

Jornada VII – Cargo	Carga Horária Semanal
Engenheiro Civil	16 horas semanais

Jornada VIII – Cargo	Carga Horária Semanal
Dentista	12 horas semanais

Jornada VIX – Cargo	Carga Horária Semanal
Médico	8 horas semanais

Jornada X – Cargo	Carga Horária Semanal
Guarda	40 horas semanais

Jornada XI – Cargo	Carga Horária Semanal
Médico do Trabalho	Mínimo de 4 e máximo 08 horas



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

Jornada XII – Cargo	Carga Horária Semanal
Médico Generalista	Mínimo de 4 e máximo de 20 horas



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR GRUPOS

I - GRUPO ADMINISTRATIVO

Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Agente Administrativo III, Agente Administrativo IV, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Internos/Externos.

II - GRUPO DE EDUCAÇÃO

Monitor Escolar, Professor I, Professor II, Professor de Educação Especial e Supervisor Pedagógico.

III - GRUPO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Agente de Saúde, Assistente Social, Orientador Social, Auxiliar de Enfermagem, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico-Bioquímico, Fiscal de Saúde Pública, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicólogo, Psicólogo Socioeducativo e Técnico de Enfermagem.

IV - GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

Fiscal de Obras e Serviços, Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio, Oficial Especializado I, Oficial Especializado II, Oficial Especializado III e Operário.

V - GRUPO DE EXECUÇÃO ESPECÍFICA

Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Motorista e Operador de Máquinas.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO VI

CARGO: Secretário de Administração

SÍMBOLO: SM-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades da administração em geral;
- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades nas áreas de pessoal, patrimônio, contabilidade, orçamento, finanças, licitações, compras e tributos;
- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a organização e atualização dos cadastros municipais de contribuintes, imóveis, fornecedores e servidores;
- manter, com os demais departamentos da Prefeitura Municipal, intercâmbio para a coleta de dados e a prestação de informações sobre a Administração e os serviços que ela executa;
- assessorar o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que forem de sua competência;
- coordenar, orientar e acompanhar a elaboração da programação financeira de desembolso para permitir a liberação dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
- coordenar e acompanhar a execução das despesas da Prefeitura, dela dando ciência de forma permanente ao Chefe do Poder Executivo;
- zelar pela atualização do sistema normativo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO VII

CARGO: Secretário de Educação

SÍMBOLO: SM-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;
- promover a elaboração e execução do plano municipal de educação;
- coordenar o sistema educacional do Município de acordo com o adotado pelo Estado de Minas Gerais, nos termos da lei de diretrizes e bases da educação nacional;
- regulamentar, nos termos da normatização nacional e estadual vigente, o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;
- supervisionar e fiscalizar o trabalho dos diretores escolares de cada uma das unidades de ensino municipal;
- promover cursos destinados ao aperfeiçoamento dos profissionais ligados ao magistério municipal;
- supervisionar os programas de alimentação escolar;
- apurar problemas relacionados à evasão escolar, executando ou fazendo executar medidas que os solucionem;
- supervisionar a elaboração do calendário escolar em todas as unidades de ensino, zelando pelo seu cumprimento;
- distribuir o material didático para as escolas municipais, controlando sua utilização através de mapas demonstrativos do consumo de cada unidade, e delas como um todo;
- supervisionar a expedição de certificados de conclusão dos cursos oferecidos pelo Município;
- reunir-se com os professores para discutir e esclarecer assuntos relacionados às atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de ensino no Município;
- emitir parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas, fiscalizando a aplicação dos recursos concedidos;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO VIII

CARGO: Secretário de Saúde

SÍMBOLO: SM-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- promover a realização de estudos, análises e debates com profissionais da área, a fim de fornecer subsídios para elaboração da política de saúde do Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das diretrizes municipais de saúde;
- supervisionar a prestação de assistência médica à população do Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde do Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no programa de saúde da família no Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas em qualquer programa relacionado à saúde que vier a ser implantado no Município;
- assegurar a boa e satisfatória prestação de serviços públicos de saúde à clientela das unidades que chefiar;
- coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de fiscalização sanitária e de vigilância em saúde;
- orientar a população sobre a higiene e medicina preventiva, coordenando campanhas em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- promover campanhas de saúde escolar e ambiental;
- supervisionar a instrução de processos para impor sanções legais cabíveis no caso de infrações às leis e regulamentos de saúde pública, em todos os seus segmentos;
- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de saúde no Município;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO IX

CARGO: Secretário de Ação Social

SÍMBOLO: SM-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração da política de assistência social;
- elaborar e deliberar sobre a política de assistência social, de forma integrada com os conselhos municipais, conforme a legislação vigente;
- planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as diretrizes municipais de assistência social;
- responder pelo expediente do serviço de assistência social do município, coordenando e supervisionando as atividades das unidades, bem como responsabilizando-se pelo controle de ponto dos servidores lotados da pasta;
- elaborar o plano municipal de assistência social;
- elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;
- contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;
- organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;
- executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- realizar as atribuições de caráter administrativo e político vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social, cuidando do bem-estar social dos munícipes;
- colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;
- coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando pesquisas acerca dos problemas sociais das famílias;
- trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade;
- o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município na execução dos serviços inerentes ao cargo a que está vinculado;
- executar outras atividades afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO X

CARGO: Assessor Jurídico

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Direito
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais (OABMG)

ATRIBUIÇÕES

- assistir em assuntos jurídicos o Chefe do Poder Executivo;
- assistir em assuntos jurídicos todas as Secretarias e Serviços da Prefeitura;
- emitir pareceres jurídicos sobre assuntos afetos ao interesse do Município;
- promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- opinar, quando solicitado, sobre interpretação de textos legais;
- representar e defender o Município, em juízo ou fora dele, por designação do Chefe do Poder Executivo, em todo e qualquer assunto de seu interesse;
- executar intervenções judiciárias, por meio oral ou escrito, em todas as instâncias, em processos de interesse do Município;
- redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica quando houver interesse do Município;
- elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, desde que o Município seja parte;
- elaborar projetos de leis, decretos, portarias ou outros atos normativos ou expedientes de interesse do Município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo ou solicitação dos Secretários Municipais ou dos responsáveis por Departamentos ou Serviços da Prefeitura;
- atuar conforme o disposto na Lei n° 8.906, de 4 de julho de 1994;
- efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos do Município;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XI

CARGO: Chefe de Gabinete	SÍMBOLO: CC-2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo;- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades do gabinete do Chefe do Poder Executivo;- manter, com os departamentos da Prefeitura Municipal, intercâmbio para a coleta de dados e a prestação de informações à Chefe do Poder Executivo dos atos da Administração;- assessorar diretamente o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que lhe forem determinados;- zelar pela atualização das informações sobre o Município;- realizar atendimento ao público nos assuntos que lhe forem determinados;- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.	



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XII

CARGO: Diretor de Cultura, Meio Ambiente e Turismo

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- desenvolver e propagar a cultura e o turismo do Município, estabelecendo estratégias adequadas às políticas públicas próprias;
- definir prioridades da política municipal de cultura, meio ambiente e turismo para a aplicação dos recursos públicos destinados à cultura e ao turismo;
- estabelecer a política municipal de turismo planejando, fomentando, regulamentando, coordenando e fiscalizando a atividade turística, bem como promovendo e divulgando institucionalmente o turismo em âmbito municipal e intermunicipal;
- elaborar normas e diretrizes para o financiamento de projetos culturais e turísticos;
- aprovar normas e diretrizes para celebração de convênios culturais e turísticos;
- avaliar a execução das diretrizes e metas anuais do Departamento de Cultura, Meio Ambiente e Turismo do Município, bem como suas relações com a sociedade civil;
- colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente à cultura e ao turismo, em âmbito municipal, estadual e federal;
- administrar o Fundo Municipal de Cultura e o Fundo Municipal de Turismo;
- pronunciar-se, emitir pareceres, elaborar propostas e prestar informações sobre assuntos que digam respeito à cultura e ao turismo no âmbito municipal, sempre que solicitado;
- atuar perante os diversos segmentos da sociedade procurando sensibilizá-los para a importância do investimento em cultura e turismo;
- defender o patrimônio cultural e artístico do Município e incentivar sua difusão e proteção;
- identificar e colaborar para a identificação, no âmbito do Município, de bens de valor artístico, histórico, turístico e paisagístico e adotar ou propor mecanismos para sua proteção, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento, desapropriação ou outras formas de acautelamento e preservação;
- promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos sobre a história, folclore, tradição, arte, dança, música, artesanato e outras manifestações culturais e turísticas;
- promover a organização da biblioteca municipal e do acervo cultural do Município;
- organizar e promover um calendário cultural e turístico no Município;
- cumprir as disposições legais sobre cultura e turismo e meio ambiente;
- executar outras atividades afins, mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XIII

CARGO: Diretor de Esporte e Lazer

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- desenvolver e propagar o esporte e lazer do Município, estabelecendo estratégias adequadas às políticas públicas próprias;
- definir prioridades da política municipal de esporte para a aplicação dos recursos públicos destinados ao Esporte;
- estabelecer a política municipal de esporte planejando, fomentando, regulamentando, coordenando e fiscalizando a atividade esportiva;
- elaborar normas e diretrizes para o financiamento de projetos esportivos;
- aprovar normas e diretrizes para celebração de convênios esportivos e turísticos;
- avaliar a execução das diretrizes e metas anuais do Departamento de Esporte e Lazer do Município, bem como suas relações com a sociedade civil;
- colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente ao esporte e lazer, em âmbito municipal, estadual e federal;
- pronunciar-se, emitir pareceres, elaborar propostas e prestar informações sobre assuntos que digam respeito ao esporte e lazer no âmbito municipal, sempre que solicitado;
- atuar perante os diversos segmentos da sociedade procurando sensibilizá-los para a importância do investimento em esporte e lazer;
- organizar e promover um calendário esportivo no Município;
- promover e desenvolver atividades ligadas ao esporte e ao lazer no Município;
- coordenar as atividades de promoção esportiva no Município;
- executar outras atividades afins, mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XIV

CARGO: Diretor de Finanças

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- acompanhar, controlar e contabilizar o ingresso da receita;
- processar as baixas e manter atualizado o banco de dados de arrecadação dos Tributos Municipais;
- planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que está sob sua responsabilidade;
- participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando maior e peculiaridade submetido à avaliação superior;
- receber documentos fiscais ou equivalentes, provenientes do setor de protocolo;
- exercer a função de Tesoureiro;
- conferir a assinatura do agente fiscalizador nos documentos fiscais ou equivalentes;
- conferir e autenticar as certidões exigidas nos processos de pagamentos;
- receber os empenhos provenientes da contabilidade para execução;
- efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objectivo de poder elaborar o Resumo de Caixa;
- assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- executar outras atividades afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XV

CARGO: Diretor Escolar

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- assessorar o Secretário de Educação na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;
- auxiliar na elaboração e execução do plano municipal de educação;
- atuar, sob a orientação do Secretário de Educação, na fiscalização dos programas de alimentação escolar;
- informar ao Secretário de Educação sobre problemas relacionados à evasão escolar;
- participar na elaboração do calendário escolar da unidade de ensino que dirigir;
- fiscalizar a distribuição do material didático na unidade escolar que dirigir, controlando sua utilização através de mapas demonstrativos do consumo;
- fiscalizar a expedição de certificados de conclusão dos cursos;
- reunir-se com os professores para discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades da unidade escolar sob sua direção;
- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de ensino na unidade escolar que dirigir;
- representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pelo Secretário de Educação;
- regulamentar as atividades na área de sua competência, sob a orientação e supervisão do Secretário de Educação;
- reunir-se periodicamente com outros profissionais da unidade escolar que dirigir para aprimoramento de trabalhos ou resolução de problemas;
- manter-se atualizado sobre todos os assuntos relativos à sua área de atuação;
- representar o Secretário de Educação nos casos e formas legais em que for determinado;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XVI

CARGO: Assessor de Gabinete

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- auxiliar diretamente o Chefe de Gabinete do Poder Executivo;
- assessorar diretamente o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que lhe forem determinados;
- acompanhar e executar atividades do gabinete do Chefe do Poder Executivo, de acordo com o que determinar o Chefe de Gabinete;
- colaborar na atualização das informações do Município;
- efetuar trabalhos específicos na secretaria e gabinete do Chefe do Poder Executivo, sob a supervisão do Chefe de Gabinete;
- realizar trabalhos de relações públicas;
- agendar reuniões e confeccionar as respectivas atas, sobretudo dos Conselhos Municipais;
- auxiliar no controle documental de estudos organizacionais e de convênios;
- auxiliar na revisão da redação de documentos legais, relatórios e outros que lhe sejam determinados;
- assessorar na classificação, no registro e na conservação de processos, livros e outros documentos específicos constantes do Arquivo Municipal;
- auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo;
- auxiliar no exame da exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse baseadas na legislação;
- atuar na recepção de órgãos públicos, atendendo pessoas com atenção, destreza e cortesia, consoante lhe for determinado;
- manter com os departamentos da Prefeitura, intercâmbio para a coleta de dados e a prestação de informações ao Chefe de Gabinete, sobre assuntos que lhe forem determinados;
- executar outras atribuições afins mediante determinação do Chefe de Gabinete ou do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XVII

CARGO: Auxiliar de Serviços Internos/Externos

SÍMBOLO: CE-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos órgãos públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores dos órgãos públicos;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelos órgãos públicos;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XVIII

CARGO: Agente de Saúde

SÍMBOLO: CE-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Médio Completo
- Haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

VER ANEXO XXIV DA LEI COMPLEMENTAR 44/2014

- receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
- prestar primeiros socorros nos casos de emergências;
- auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado na consulta ou atendimento;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar aos médicos, dentistas ou enfermeiros consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde;
- lavar e esterilizar todo material odontológico;
- montar radiografias intra-orais;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- participar das campanhas de vacinação;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XIX

CARGO: Auxiliar Administrativo

SÍMBOLO: CE-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Médio Completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático de informática

ATRIBUIÇÕES

* quanto às atividades de apoio administrativo geral:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar tarefas relativas ao controle de merenda escolar e de auxílio aos professores do município;
- executar serviços auxiliares em atividades desportivas;
- executar tarefas auxiliares nos órgãos municipais.

* quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:

- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- * quanto às atividades de apoio ao serviço de saúde:
 - receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em unidades de saúde;
 - preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
 - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
 - efetuar atendimento de secretaria e recepção;
 - elaborar atas de reuniões;
 - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- * quanto às atividades de apoio ao serviço de educação:
 - receber, registrar e encaminhar pais e alunos para as dependências onde precisarem se apresentar;
 - preencher fichas, registros e documentos com os dados individuais dos alunos, servidores e ou professores da unidade de ensino onde atuarem, bem como boletins de informações estudantis;
 - efetuar atendimento de secretaria e recepção;
 - informar os horários de atendimento na unidade de ensino em que atuar, pessoalmente ou por telefone;
 - auxiliar no controle de alunos, dentro das dependências da unidade de ensino em que atuar, mediante determinação superior;
 - elaborar atas de reuniões;
 - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
 - em quaisquer casos, executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XX

CARGO: Monitor Escolar

SÍMBOLO: CE-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Médio Completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo, tanto no ensino infantil quanto no ensino fundamental;
- participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento;
- auxiliar no recolhimento e entrega do aluno que faz uso do transporte escolar, acompanhando-o na entrada e saída do veículo, responsabilizando-se pela sua segurança;
- receber e transmitir recados, bem como preencher documentos e fazer relatórios;
- incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, boas maneiras, de educação informal e de saúde, despertando neles o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
- auxiliar os alunos nas atividades pedagógicas e recreativas, em classe ou fora dela;
- observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;
- zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- assistir à entrada e à saída dos alunos, auxiliando no que preciso for para que ambas ocorram com tranquilidade, ordem e respeito;
- encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papeis referentes ao movimento escolar em cada classe;
- prover as salas de aula do material escolar indispensável;
- arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino os livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelo alunos;
- colaborar nos trabalhos de assistência aos alunos em casos de emergência, como acidentes e moléstias repentinas, comunicando à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e participar dos processos de formação;
- realizar e auxiliar as crianças e adolescentes com necessidades educativas especiais e em sua higiene corporal (troca de fraldas, acompanhamento ao sanitário, banho emergencial);
- auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades propostas na rotina diária, dentro e fora da sala de aula;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- executar outras atribuições correlatas ou afins, mediante determinação do superior.
- Desempenhar funções atinentes tão e somente à escolaridade exigida, vedadas as execuções de ações exclusivas de profissionais com Ensino Superior ou capacitação além.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXI

CARGO: Operário

SÍMBOLO: CE-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental incompleto
- Conhecimentos práticos de serviço de limpeza e habilidades manuais
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- auxiliar no preparo de terreno e compactação para construção;
- quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- capinar canteiros de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- auxiliar na execução de serviços de calçetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;
- manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando e tapando buracos;
- efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- cuidar e controlar as hortas municipais;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem de direito;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar tarefas de vigilância nos próprios municipais;
- auxiliar na execução de serviços mecânicos;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXII

CARGO: Guarda

SÍMBOLO: CE-3

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- manter vigilância noturna sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, parques, estação de tratamento de água, estação de tratamento de esgoto, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- percorrer, no período noturno, as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar, durante a noite, a entrada e saída de pessoas e de mercadorias em edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando necessário, examinando autorizações e ou permissões, para garantir a segurança do local;
- zelar, durante a noite, pela segurança de bens, equipamentos, documentos, ferramentas, veículos e outros materiais postos sob sua guarda;
- vigiar, durante e a noite, materiais, bens e equipamentos destinados a obras e serviços públicos;
- praticar, durante a noite, atos que impeçam a invasão de edifícios, bens, equipamentos ou veículos públicos, outras áreas municipais, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunicar, imediatamente, à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro, diante de situações que não possa resolver sozinho;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXIII

CARGO: Oficial Especializado I

SÍMBOLO: CE-3

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água e esgoto;
- executar sob orientação superior, atividade de controle e tratamento de água;
- em Estações de Tratamento de Água, sob supervisão, operar dosadores e equipamentos, tornar potável a água para abastecimento público, efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas, controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas, verificar e manter o bom funcionamento de equipamentos necessários à execução dos serviços, constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver, preencher formulários de controle inerentes aos serviços realizados, controlar o estoque de produtos necessários ao tratamento de água, conferir a quantidade e a qualidade dos produtos químicos entregues pelos fornecedores, executar serviços de manutenção, conservação e limpeza da unidade de trabalho, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- em Estações de Tratamento de Esgoto, sob supervisão, operar equipamentos, efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas, controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas, verificar e manter o bom funcionamento de equipamentos necessários à execução dos serviços, constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver, preencher formulários de controle inerentes aos serviços realizados, controlar o estoque de produtos necessários ao tratamento de esgoto, conferir a quantidade e a qualidade dos produtos químicos entregues pelos fornecedores, executar serviços de manutenção, conservação e limpeza da unidade de trabalho, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem de direito;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar trabalhos diversos no Almoxarifado da Prefeitura, conforme orientação da chefia imediata;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXIV

CARGO: Professor I

SÍMBOLO: CE-4

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior Normal ou curso de licenciatura em Pedagogia, qualquer deles, completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- atualizar-se em sua área de conhecimento;
- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- zelar pela aprendizagem do aluno;
- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- zelar pela disciplina e pelo material docente;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- exercer atividade de magistério até o 5º ano do ensino fundamental, na alfabetização de alunos;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas existentes na escola;
- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXV

CARGO: Professor II

SÍMBOLO: CE-4

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior com licenciatura plena nas matérias a serem lecionadas, qualquer deles, completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- atualizar-se em sua área de conhecimento;
- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- zelar pela aprendizagem do aluno;
- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- zelar pela disciplina e pelo material docente;
- exercer atividade de magistério de 6º ao 9º ano do ensino fundamental;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXVI

CARGO: Agente de Administrativo I

SÍMBOLO: CE-5

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em informática

ATRIBUIÇÕES

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- montar pastas e arquivar documentos nos departamentos em que atuar auxiliariamente;
- executar tarefas auxiliares nos departamentos de contabilidade, pessoal, fazenda e secretaria do gabinete;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXVII

CARGO: Orientador Social

SÍMBOLO: CE-5

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXVIII

CARGO: Agente Administrativo II

SÍMBOLO: CE-6

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em informática

ATRIBUIÇÕES

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, em parceria com a assessoria jurídica do Município, quando houver necessidade;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- auxiliar nos serviços escolares conforme determinação da chefia imediata;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- auxiliar nos trabalhos do departamento de tesouraria ou contabilidade;
- auxiliar nos trabalhos inerentes ao INCRA;
- efetuar trabalhos inerentes ao SIAT;
- fazer acompanhamento do VAF do Município;
- atender ao público com atenção e cortesia;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXIX

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

SÍMBOLO: CE-6

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Curso de Auxiliar de Enfermagem
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG)

ATRIBUIÇÕES

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços auxiliares de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- atuar em campanhas de vacinação, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- auxiliar na esterilização de instrumentos de trabalho;
- participar de programas de medicina do trabalho, comunitária e de saúde da família;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXX

CARGO: Motorista

SÍMBOLO: CE-7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático sobre direção e manutenção veicular

ATRIBUIÇÕES

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela limpeza e conservação dos veículos com os quais trabalhar;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXXI

CARGO: Operador de Máquinas

SÍMBOLO: CE-7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação "D" ou superior
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em operação de máquinas pesadas

ATRIBUIÇÕES

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos das máquinas, acionando pedais e alavancas de comando para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas a fim de assegurar o bom funcionamento das máquinas e equipamentos;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação das máquinas e outras ocorrências, para controle da chefia;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXXII

CARGO: Professor de Educação Especial

SÍMBOLO: CE-7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior com licenciatura em Pedagogia, completo, mais experiência mínima de três anos em Educação Especial ou curso de atualização em Educação Especial de no mínimo 120 horas, certificado e reconhecido pelo MEC
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- atualizar-se em sua área de conhecimento;
- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- zelar pela aprendizagem do aluno;
- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- zelar pela disciplina e pelo material docente;
- exercer atividade de magistério na(s) sala(s) de ensino para alunos especiais;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXXIII

CARGO: Supervisor Pedagógico

SÍMBOLO: CE-7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Pedagogia com ênfase em supervisão escolar, completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- avaliar o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para este fim;
- coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola;
- participar da elaboração do regimento escolar;
- orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;
- assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e trabalhos de ensino;
- promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- buscar atualizar-se permanentemente;
- colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e discente;
- estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXXIV

CARGO: Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio

SÍMBOLO: CE-8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas;
- efetuar controle de instalação e manutenção de hidrômetros;
- realizar leitura do consumo de água dos consumidores do serviço municipal de água;
- entregar faturas ou contas relativas ao departamento de água e esgoto;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, clubes, alto-falantes, bandas de música, entre outras;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- desempenhar os trabalhos inerentes ao INCRA/IMA;
- realizar o controle patrimonial dos bens do Município;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXXV

CARGO: Fiscal de Saúde Pública

SÍMBOLO: CE-8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitério, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação da Defesa Sanitária Animal do estado de Minas Gerais;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- desempenhar atividades de vigilância em saúde e de combate a doenças, a exemplo da dengue;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXXVI

CARGO: Oficial Especializado II

SÍMBOLO: CE-8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios, bloquetes ou pedras em logradouros públicos;
- construir, sob supervisão, bocas-de-lobo, bueiros e caixas de inspeção;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, tais como lixar, colar e pregar, de acordo com a orientação de quem de direito;
- montar, desmontar, reparar e ajustar sistemas hidráulicos;
- localizar e reparar vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- montar e instalar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação de quem de direito;
- instalar louças sanitárias, caixas-d`água, chuveiros e outros;
- preparar tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem de direito;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar serviços simples e específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas;
- executar trabalhos gerais de carpintaria;
- executar trabalhos de eletricidade em geral, fazendo redes e manutenção nos prédios públicos e de órgãos conveniados;
- executar serviços de limpeza e manutenção de esgoto;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- realizar serviços de abertura e fechamento de covas em cemitérios, bem como todas as atribuições necessárias ao sepultamento de humanos;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXXVII

CARGO: Técnico em Enfermagem

SÍMBOLO: CE-8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Curso de Técnico em Enfermagem
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG)

ATRIBUIÇÕES

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXXVIII

CARGO: Agente Administrativo III

SÍMBOLO: CE-9

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em informática

ATRIBUIÇÕES

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, em parceria com a assessoria jurídica do Município, quando houver necessidade;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- efetuar trabalhos inerentes ao INCRA;
- efetuar trabalhos inerentes ao SIAT;
- auxiliar no acompanhamento do VAF do Município;
- auxiliar nos trabalhos inerentes ao serviço de departamento pessoal;
- efetuar os trabalhos inerentes à secretaria da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XXXIX

CARGO: Fiscal de Obras e Serviços

SÍMBOLO: CE-9

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- fiscalizar o trabalho dos servidores externos da Prefeitura;
- fiscalizar as ações e trabalhos desenvolvidos no Almoxarifado municipal;
- fiscalizar o serviço de abastecimento de água do Município;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XL

CARGO: Oficial Especializado III

SÍMBOLO: CE-9

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Curso específico de mecânica de automóveis ou experiência mínima de três anos na área, com registro em carteira profissional e ou comprovação da exigência na condição de autônomo

ATRIBUIÇÕES

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem de direito;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- requisitar, conferir, receber e autorizar a saída de materiais e peças necessários ao desempenho de seus serviços;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XLI

CARGO: Psicopedagogo

SÍMBOLO: CE-9

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior de Pedagogia, completo
- Curso de pós graduação em Psicopedagogia, com no mínimo 360 horas, com certificado e reconhecido pelo MEC
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para este fim, sobretudo diante do trabalho com crianças da rede municipal de ensino que apresentem defasagem de aprendizagem idade / série;
- auxiliar na elaboração do planejamento de ensino municipal;
- assessorar a direção educacional na política de educação municipal;
- assessorar a direção escolar na política de educação da escola;
- participar da elaboração do regimento escolar;
- auxiliar na orientação das atividades escolares;
- assessorar o trabalho docente na busca de soluções;
- assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e trabalhos de ensino;
- auxiliar na promoção do aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- atualizar-se permanentemente no seu campo de atuação;
- auxiliar todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e discente;
- assessorar a efetivação das mudanças no ensino, nos termos da legislação e da política educacional do Município;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XLII

CARGO: Assistente Social

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Serviço Social
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de Minas Gerais (CRESSMG)

ATRIBUIÇÕES

* Atribuições exercidas junto ao Serviço de Assistência Social:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social;

* Atribuições desenvolvidas na junto à área de Recursos Humanos:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;
- prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal;
- realizar estudo sócio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;
- * Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
 - estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
 - aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
 - assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;
 - proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
 - prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
 - equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
 - avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
 - realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de serviço social escolar;
 - atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
- * Atribuições comuns a todas as áreas:
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior. |
|--|



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XLIII

CARGO: Engenheiro Químico

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Engenharia Química
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de Minas Gerais (CREAMG)

ATRIBUIÇÕES

- programar e executar análises ou ensaios químicos ou físico-químicos;
- supervisionar e dirigir as atividades na estação de tratamento de água do Município;
- dirigir, supervisionar, programar, coordenar e orientar os trabalhos inerentes ao seu cargo junto ao departamento municipal de água e esgoto;
- oferecer assistência, consultoria, formulações, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, relacionados com a atividade de engenheiro químico;
- realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos de produtos;
- fazer análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal, onde desempenhar suas funções;
- realizar padronização e controle de qualidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- tratar prévia e ou complementarmente produtos e resíduos químicos;
- vistoriar, periciar, avaliar e arbitrar serviços técnicos no âmbito de suas atribuições;
- elaborar pareceres, laudos e atestados no âmbito das respectivas atribuições;
- operar e manter equipamentos e instalações relativas à sua formação profissional, executando seus trabalhos técnicos;
- estudar a viabilidade técnica e técnico-econômica, relacionada com a atividade de engenheiro químico de suas atividades;
- conduzir e controlar operações e processos industriais de trabalhos técnicos, montagens, reparos e manutenção;
- pesquisar e desenvolver operações e processos industriais;
- estudar, elaborar e executar projetos da área de sua atuação;
- projetar e planejar equipamentos e instalações industriais, relacionados com suas atribuições;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XLIV

CARGO: Fonoaudiólogo

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Fonoaudiologia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia da 6ª Região, de Minas Gerais, (CRFMG)

ATRIBUIÇÕES

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, sobretudo na área da saúde;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XLV

CARGO: Nutricionista

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Nutrição
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Nutricionistas da 9ª Região, de Minas Gerais, (CRNMG)

ATRIBUIÇÕES

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças da creche, para as pessoas atendidas nas unidades de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e da creche;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas de alimentação escolar desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas relacionados a alimentação e nutrição;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XLVI

CARGO: Psicólogo

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Psicologia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Psicologia do Estado de Minas Gerais (CRPMG)

ATRIBUIÇÕES

* quando na área da psicologia da saúde:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

* quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- * quando na área da psicologia educacional:
 - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
 - providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
 - efetuar, com os especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
 - participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
 - atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
- * quando de atribuições comuns a todas as áreas:
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XLVII

CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Curso de Técnico em Segurança do Trabalho
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Ministério específico, efetuado pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho até que seja instalado o respectivo conselho profissional

ATRIBUIÇÕES

- inspecionar locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, prevenindo acidentes;
- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação de equipamentos;
- investigar acidentes ocorridos, para identificar suas causas e propor providências cabíveis;
- instruir os empregados públicos sobre normas de segurança, ministrando palestras e treinamentos, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- informar o Diretor responsável de cada Diretoria específica, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- informar os empregados públicos sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado público, propondo sua eliminação ou seu controle;
- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o empregado público;
- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos empregados públicos, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas a observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do empregado público;
- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o empregado público da sua importância para a vida;
- orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- executar as atividades ligadas a segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos empregados públicos;
- levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelo recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- informar os empregados públicos e a Chefe do Poder Executivo sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes no Município, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o empregado público;
- articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho, realizando auditorias, acompanhamentos e avaliação na área;
- identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho;
- participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- gerenciar documentação de SST;
- investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- elaborar no que for pertinente, e auxiliar no que lhe couber, a produção de toda a documentação relativa a higiene e segurança do trabalho no Município de Albertina, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.”



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XLVIII

CARGO: Agente Administrativo IV

SÍMBOLO: CE-11

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em informática

ATRIBUIÇÕES

- efetuar trabalhos específicos na secretaria e gabinete do prefeito;
- realizar trabalhos de relações públicas;
- agendar reuniões e confeccionar atas das mesmas;
- efetuar trabalhos inerentes ao departamento tributário;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- rever a redação de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- colaborar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO XLIX

CARGO: Dentista

SÍMBOLO: CE-11

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Odontologia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Odontologia do Estado de Minas Gerais (CROMG)

ATRIBUIÇÕES

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que lhe couber, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito da unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO L

CARGO: Enfermeiro

SÍMBOLO: CE-11

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Enfermagem
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG)

ATRIBUIÇÕES

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem em atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- atuar nas atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO LI

CARGO: Engenheiro Civil

SÍMBOLO: CE-11

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Engenharia Civil
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de Minas Gerais (CREAMG)

ATRIBUIÇÕES

- elaborar, avaliar, acompanhar e assinar projetos de engenharia;
- coordenar e fiscalizar a execução dos projetos de engenharia;
- elaborar cronogramas de realização de projetos de engenharia;
- promover levantamento dos locais onde serão realizadas obras do Município, analisando as características do terreno;
- analisar e aprovar processos e projetos de diversos tipos, inclusive de loteamentos;
- promover a regularização de obras e loteamentos clandestinos;
- acompanhar e fiscalizar a realização de obras no âmbito do Município;
- responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas que lhe forem confiados;
- executar outras tarefas semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade;
- desempenhar quaisquer outras atividades pertinentes a pessoas formadas em engenharia civil;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO LII

CARGO: Farmacêutico-bioquímico

SÍMBOLO: CE-11

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Farmácia-bioquímica
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais (CRFMG)

ATRIBUIÇÕES

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO LIII

CARGO: Fisioterapeuta

SÍMBOLO: CE-12

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Fisioterapia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região, Minas Gerais (CREFITOMG)

ATRIBUIÇÕES

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- atuar nas atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO LIV

CARGO: Médico

SÍMBOLO: CE-12

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Medicina
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG)

ATRIBUIÇÕES

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, ministrar tratamentos clínicos ou cirúrgicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO LV

CARGO: Enfermeiro da ESF

SÍMBOLO: CE-13

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Enfermagem
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG)

ATRIBUIÇÕES

- atuar principalmente no âmbito do Programa de Saúde da Família, desempenhando as atividades pertinentes ao profissional com curso superior em enfermagem;
- desempenhar atribuições definidas pelo Ministério da Saúde para o PSF;
- desempenhar atribuições compatíveis com a sua formação;
- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde do Município;
- criar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade;
- desenvolver programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões;
- supervisionar e orientar a equipe de enfermagem do PSF ou outros empregados que o auxiliem em suas funções;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- atuar em grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- participar de campanhas de educação e saúde;
- organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- efetuar visitas domiciliares para tratamento e acompanhamento de pacientes;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO LVI

CARGO: Psicólogo Socioeducativo

SÍMBOLO: CE-13

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Psicologia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Psicologia do Estado de Minas Gerais (CRPMG)

ATRIBUIÇÕES

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da Psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de natureza psicossocial, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- efetuar, com os especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos nas áreas de Educação e Assistência Social;
- proceder a análise de casos sob o ponto de vista psicológico;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos e ações psicossociais dos usuários do Serviço de Assistência Social do Município;
- averiguar causas de baixa produtividade;
- assessorar o treinamento em relações humanas;
- fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação de benefícios sociais quando for o caso;
- empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta e outras pertinentes;
- atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;
- realizar pesquisas psicopedagógicas;
- confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares e sociais do indivíduo;
- manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;
- manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia;
- zelar pelo funcionamento, limpeza e conservação dos equipamentos utilizados e em uso, bem como dos próprios municipais;
- executar outras tarefas afins compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO LVII

CARGO: Agente Administrativo V

SÍMBOLO: CE-14

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Ciências Contábeis
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em informática
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais (CRCMG)

ATRIBUIÇÕES

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas em sua área de atuação, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- elaborar manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas em sua área de atuação;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, em parceria com a assessoria jurídica do Município, quando houver necessidade;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- efetuar todos os trabalhos inerentes à tesouraria;
- efetuar todos os trabalhos inerentes ao serviço de pessoal;
- efetuar todos os trabalhos inerentes à contabilidade;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO LVIII

CARGO: Médico do Trabalho

SÍMBOLO: CE-15

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Medicina
- Certificado de conclusão de curso de Especialização em Medicina do Trabalho, com no mínimo 360 horas, em nível de Pós-Graduação, ou, Certificado de residência médica em área de concentração em Saúde do Trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação, ambos reconhecidos pelo MEC
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG)

ATRIBUIÇÕES

- fazer exames pré-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno a atividade e demissional, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a prevenção de doenças ocupacionais bem com a adequação do trabalhador a tarefa específica que vai realizar;
- realizar atividades voltadas ao planejamento, análise e execução de processos que exigem conhecimentos específicos e formação de nível superior, cumprindo normas, obedecendo as políticas gerais e de recursos humanos do Município;
- desenvolver atividades técnicas relativas a sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição;
- elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes a sua área de atuação;
- participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção a saúde dos empregados públicos;
- realizar consultas médicas de emergência, executar e controlar exames médicos préadmissionais, demissionais e periódicos;
- realizar e orientar as atividades referentes a medicina ocupacional;
- participar como assistente técnico em ações referentes a área de Medicina do Trabalho;
- avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
- analisar as solicitações de consultas em especialistas e exames complementares prescritos por outros profissionais;
- planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado;
- planejar e participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- acompanhar a legislação pertinente a segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- propor medidas preventivas e educacionais voltados a saúde dos empregados públicos;
- participar de reuniões junto a perícia médica do INSS;
- instruir os empregados públicos sobre normas de saúde do trabalho, ministrando palestras e treinamentos, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- elaborar no que for pertinente, e auxiliar no que lhe couber, a produção de toda a documentação relativa a saúde do trabalho no Município de Albertina, nos termos da legislação vigente;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.”



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO LIX

CARGO: Médico Generalista

SÍMBOLO: CE-15

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Medicina
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG)

ATRIBUIÇÕES

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, ministrar tratamentos clínicos ou cirúrgicos, promover suturas ou pequenas cirurgias, e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;
- supervisionar a realização de eletrocardiograma e ou executá-lo, manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, a fim de auxiliar no diagnóstico e ou controlar a evolução do tratamento;
- realizar exames especiais, tais como angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, a fim de determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca;
- preparar clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, a fim de prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico;
- realizar controle periódico de doenças, tais como: hipertensão, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquérmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- analisar e interpretar resultados de exames, tais como raio x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de atendimento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atendendo as mulheres no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da paciente e de seu filho;
- examinar pacientes fazendo inspeção, palpação e toques, para a avaliação das condições gerais de seus órgãos;
- realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- fazer cauterização do colo uterino empregando termocautério ou outro processo, de modo a tratar as lesões existentes;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- executar cirurgias ginecológicas, segundo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- propor ou orientar condutas para a promoção de programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas, ou de outras doenças que afetam a área genital;
- colher secreções vaginais ou mamárias para encaminhá-las a exames laboratoriais, na intenção de auxiliar em diagnóstico;
- fazer anamnese, exame clínico e obstétrico, e, realizar ou requisitar testes de laboratório, valendo-se das técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;
- controlar a evolução da gravidez realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissocia;
- indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- requisitar exames de sangue, fezes, urina e outros diversos que entender viáveis, interpretando seus resultados, por meio de comparação com os padrões normais, para prevenir e ou tratar moléstias de qualquer natureza que apresente o paciente;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, de modo a efetuar a orientação adequada;
- prestar atendimento em urgências e emergências, independente da especialidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatas a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- emitir atestados de saúde, capacidade física e mental, sanidade e óbito, para atender as determinações legais;
- assessorar na elaboração de campanhas educativas em saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, bem como de equipes técnicas de serviços em atividades diversas ou de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO LX

CARGO: Controlador Interno

SÍMBOLO: CE-16

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Direito
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em informática
- Ser advogado com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Minas Gerais (OABMG)

ATRIBUIÇÕES

Controladoria Geral do Município (CGM):

- coordenar e executar os sistemas de controle interno do Município, conforme previsão legal;
- acompanhar a execução das políticas públicas de educação, saúde, assistência social e cultura do Município;
- verificar a execução dos controles legais sobre órgãos da Administração;
- interpretar, em parceria, com a assessoria jurídica do Município, leis e regulamentos pertinentes à Administração Pública;
- observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em todas as fases de seu trabalho;
- fiscalizar a condução público-administrativa dos diversos departamentos do Poder Executivo;
- acompanhar a execução orçamentária do Município;
- verificar o cumprimento das obrigações financeiras do Município;
- verificar e avaliar os resultados obtidos pelos administradores públicos;
- analisar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência, da gestão e aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- emitir pareceres e realizar pesquisas sobre sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços, relativos à Administração;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas em sua área de atuação, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- elaborar manuais de serviço e outros projetos afins, para disciplinar as ações administrativas, dos diversos setores;
- analisar processos referentes a assuntos do seu campo de atuação e propor soluções;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e enquadramento legal, relatando quando for o caso, sugestões ou medidas a adotar;
- atuar conforme a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de desempenho;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- atender o público com atenção e cortesia;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.

Ouvidoria Geral do Município (OGM):

- defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão-usuário e a Prefeitura;
 - defender e representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços públicos; viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;
 - facilitar o acesso do cidadão ao Sistema de Ouvidoria Municipal (SOM), estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal;
 - atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria Municipal, registrar as suas declarações e classificar seus conteúdos para efeito de controle de dados e informações;
 - analisar a manifestação do cidadão, podendo determinar seu arquivamento, motivadamente, quando apresentada de forma vaga, ampla ou genérica;
 - esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura, atuando na prevenção e solução de conflitos;
 - resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando amparado por lei;
 - garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
 - manter controle dos chamados e seus encaminhamentos, acompanhando seus trâmites;
 - providenciar a remessa aos órgãos ou entidades competentes das manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;
 - analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos;
 - analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;
 - elaborar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais;
 - sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do SOM;
 - identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;
 - sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos-usuários sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;
 - dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão-usuário, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
 - coordenar, supervisionar e dirigir o SOM, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;
- coordenar a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) zelando pelo cumprimento da Lei n° 12.527/2011;
- atuar conforme a Lei n° 8.906, de 4 de julho de 1994;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de desempenho;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- atender o público com atenção e cortesia;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.

Proteção ao consumidor (PROCON):

- coordenar o serviço de proteção e defesa do consumidor.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

ANEXO LXI

CARGO: Médico da ESF

SÍMBOLO: CE-17

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Medicina
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG)

ATRIBUIÇÕES

- atuar principalmente no âmbito do Programa de Saúde da Família, desempenhando as atividades pertinentes ao profissional com curso superior em medicina;
- desempenhar atribuições definidas pelo Ministério da Saúde para o PSF;
- desempenhar atribuições compatíveis com a sua formação;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, ministrar tratamentos clínicos ou cirúrgicos, promover suturas ou pequenas cirurgias, e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;
- supervisionar a realização de eletrocardiograma e ou executá-lo, manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, a fim de auxiliar no diagnóstico e ou controlar a evolução do tratamento;
- realizar exames especiais, tais como angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, a fim de determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca;
- preparar clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, a fim de prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico;
- realizar controle periódico de doenças, tais como: hipertensão, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- analisar e interpretar resultados de exames, tais como raio x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de atendimento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atendendo as mulheres no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da paciente e de seu filho;
- examinar pacientes fazendo inspeção, palpação e toques, para a avaliação das condições gerais de seus órgãos;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- fazer cauterização do colo uterino empregando termocautério ou outro processo, de modo a tratar as lesões existentes;
- executar cirurgias ginecológicas, segundo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- propor ou orientar condutas para a promoção de programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas, ou de outras doenças que afetam a área genital;
- colher secreções vaginais ou mamárias para encaminhá-las a exames laboratoriais, na intenção de auxiliar em diagnóstico;
- fazer anamnese, exame clínico e obstétrico, e, realizar ou requisitar testes de laboratório, valendo-se de técnicas para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;
- controlar a evolução da gravidez realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;
- indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- requisitar exames de sangue, fezes, urina e outros diversos que entender viáveis, interpretando seus resultados, por meio de comparação com os padrões normais, para prevenir e ou tratar moléstias de qualquer natureza que apresente o paciente;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, de modo a efetuar a orientação adequada;
- prestar atendimento em urgências e emergências, independente da especialidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatas a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- emitir atestados de saúde, capacidade física e mental, sanidade e óbito, para atender as determinações legais;
- assessorar na elaboração de campanhas educativas em saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, bem como de equipes técnicas de serviços em atividades diversas ou de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 www.albertina.mg.gov.br

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- efetuar visitas domiciliares para tratamento e acompanhamento de pacientes;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.albertina.mg.gov.br

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR/EXEC. Nº 01 DE 13 DE SETEMBRO DE 2023.

Senhor Presidente,

Nobres Vereadores,

Ínclitos cidadãos:

Encaminhamos à esta Egrégia Casa de Leis o Projeto de Lei Complementar/Exec. nº 01, de 13 de setembro de 2023 para exame e indispensável aprovação.

Trata-se do Projeto de Lei para reorganização do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal. Para os cargos de Agente de Saúde, Auxiliar Administrativo e Agente Administrativo I, estes passarão a exigir Ensino Médio Completo. Para o cargo de Enfermeiro do ESF, acrescentará uma vaga ao quadro. Para o cargo de Médico do ESF, acrescentará uma vaga ao quadro. Para o cargo de Motorista, acrescentarão duas vagas ao cargo. Criará o cargo de Orientador Social para atender as demandas da Secretaria de Ação Social, que tem por finalidade apoiar e orientar pessoas em situação de vulnerabilidade social, buscando promover seu bem-estar e autonomia em todo o Município. Propõe alterações no adicional de Graduação e Pós-Graduação.

Ademais, o Projeto visa fazer um compilado de todas as alterações já feitas na Lei Complementar nº 86/2019 através de Leis Complementares posteriores.

Ante o exposto, aguardamos a aprovação da presente proposição.

Atenciosamente,

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

PROJETO DE LEI/EXEC. Nº 40, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.

“Fica o Poder Executivo Municipal AUTORIZADO a incluir Ações no Plano Plurianual de custeio para o quadriênio 2022/2024 (Lei Municipal nº 1449 de 07/12/2021) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (Lei nº 1479 de 10/08/2022), e, AUTORIZADO a “ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL, na Lei Orçamentária Anual – LOA (Lei nº 1482 de 26/09/2022), no valor de R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis reais), para aquisição de material permanente descritos na Resolução da Secretaria Estadual de Saúde nº 8.062/2022.”

O Povo do Município de Albertina, Estado Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou, e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal AUTORIZADO a incluir Ações no Plano Plurianual de custeio para o quadriênio 2022/2024 (Lei Municipal nº 1449 de 07/12/2021) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (Lei nº 1479 de 10/08/2022), e, AUTORIZADO a “ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL, na Lei Orçamentária Anual – LOA (Lei nº 1482 de 26/09/2022), no valor de R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis reais), para aquisição de material permanente descritos na Resolução da Secretaria Estadual de Saúde nº 8.062/2022:

Plano Plurianual 2022/2024

Órgão: 02 – Executivo
Unidade: 04 – Secretaria Municipal de Saúde
Sub-unidade: 02 – Fundo Municipal de Saúde
Função: 10 – Saúde
Sub-função: 301 – Atenção Básica
Programa: 5052 – Assistência Farmaceutica
Projeto/Atividade: 3.001 – Aquisição de Bens Móveis, Equipamentos e Material Permanente
Valor: R\$ 56.000,00 (Cinquenta e Seis Mil Reais)

Lei de Diretrizes Orçamentárias 2023

Programa: 5052 – Assistência Farmaceutica
Projeto/Atividade: 3.001 – Aquisição de Bens Móveis, Equipamentos e Material Permanente
Valor: R\$ 56.000,00 (Cinquenta e Seis Mil Reais)

Lei Orçamentária Anual 2023

0445	02.04.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
------	-------------------------------------



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

10.301.5052 - 4490.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 3.001 - AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 1.621.99 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual Valor: 56.000,00 (Cinquenta e Seis Mil Reais)

Art. 2º Os recursos utilizados para execução do presente Crédito, serão aqueles previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme especificação abaixo:

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Receita - 1.7.2.3.50.00.01.01.00.00 - Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS – Principal – R\$56.000,00

Fonte de Recurso - 1.621.99 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 25 de setembro de 2023.

JOAO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA:03601594609
Assinado de forma digital por
JOAO PAULO FACANALI DE
OLIVEIRA:03601594609
Dados: 2023.09.25 11:26:06 -03'00'

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA:

Senhor Presidente,

Nobres Vereadores,

Ínclitos cidadãos;

Encaminhamos à esta Egrégia Casa de Leis o Projeto de Lei/Exec. nº 40 de 25 de setembro de 2023, para exame e indispensável aprovação.

Trata-se de Projeto para abertura de Crédito Especial referente a Resolução SES/MG nº 8.062, de 22 de março de 2023, conforme anexo.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

Ante o exposto aguardamos a aprovação da presente proposição.

Atenciosamente,

Subscrevemo-nos.

JOAO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA:03601594609

Assinado de forma digital por JOAO PAULO

FACANALI DE OLIVEIRA:03601594609

Dados: 2023.09.25 11:26:22 -03'00'

JOÃO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL



RESOLUÇÃO SES/MG Nº 8.062, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

Estabelece normas gerais para concessão de incentivo financeiro destinado à aquisição de mobiliários e equipamentos e/ou obras/instalações de farmácias públicas dos municípios que aderirem à Política de Descentralização do Componente Especializado de Assistência Farmacêutica.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 93, § 1º, da Constituição Estadual, e os incisos I e II, do artigo 46, da Lei Estadual nº 23.304, de 30 de maio de 2019 e, considerando:

- a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

- a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;

- a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;

- o Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa; e

- a Deliberação CIB-SUS/MG nº 3.752, de 22 de março de 2022, que aprova as normas gerais para concessão de incentivo financeiro destinado à aquisição de mobiliários e



equipamentos e/ou obras/instalações de farmácias públicas dos municípios que aderirem à Política de Descentralização do Componente Especializado de Assistência Farmacêutica.

RESOLVE:

Art. 1º – Estabelecer normas gerais de concessão de incentivo financeiro destinado à aquisição de mobiliários e equipamentos e/ou obras/instalações de farmácias públicas dos municípios que aderirem à Política de Descentralização do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (PDCEAF), disposta na Resolução SES/MG nº 7.628, de 03 de agosto de 2021.

Parágrafo único – O incentivo visa contribuir para a estruturação dos serviços farmacêuticos no SUS, de modo que estes sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas no âmbito da PDCEAF.

Art. 2º - Para fazerem jus ao incentivo financeiro de que trata esta Resolução, os municípios deverão aderir à PDCEAF, nos termos da Resolução SES/MG nº 7.628, de 03 de agosto de 2021, e firmar Termo de Compromisso próprio, por meio de processo digital no Sistema de Gerenciamento de Resoluções Estaduais de Saúde (SiG-RES) ou outra forma definida pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (SES/MG).

§ 1º - Os municípios que foram beneficiados pela Resolução SES/MG nº 7.824, de 05 de novembro de 2021, mas que possuem mais de uma unidade financiável poderão fazer jus ao incentivo disposto nesta Resolução apenas com a(s) unidade(s) remanescente(s).

§ 2º - As informações referentes a quantidade de Estabelecimentos de Saúde financiáveis por cada município poderão ser verificadas no site sigafajuda.wordpress.com, na página “Documentos”, “CEAF”, “PDCEAF”, “Informações úteis”.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) interessada deverá encaminhar à respectiva URS a solicitação de adesão, via ofício, expressando o interesse em receber o incentivo financeiro de que trata essa Resolução com o plano de trabalho conforme modelo a ser divulgado posteriormente pela Diretoria de Medicamentos Especializados (DMESP)/ Superintendência de Assistência Farmacêutica (SAF).

§ 4º - O ofício a ser enviado pela SMS interessada deverá indicar o valor total constante no Plano de Trabalho e o número do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) da unidade beneficiada.



§ 5º - Caso o custo dos mobiliários e equipamentos e/ou obras/instalações de farmácias públicas seja maior do que o valor aprovado pela SES/MG, o aporte adicional será de responsabilidade do município.

§ 6º - O Termo de Compromisso deverá ser assinado no prazo máximo de 30 (trinta) dias do cadastro no SiG-RES.

§ 7º - Excepcionalmente, poderá ser admitida assinatura fora do prazo previsto no parágrafo anterior, desde que seja comprovada a existência de problemas de acesso ou operação do SiG-RES ou outra forma definida pela SES/MG, submetida à aprovação da DMESP e SAF/SES/MG.

Art. 3º – Os Municípios que aderirem aos termos desta Resolução, deverão encaminhar um Plano de Trabalho, conforme modelo a ser detalhado em Nota Técnica, que será elaborada e publicizada pela Diretoria de Medicamentos Especializados - DMESP por meio das Coordenações de Assistência Farmacêutica (CAFs) em até 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de publicação desta Resolução.

Art. 4º - Os recursos financeiros de que trata esta Resolução correrão por meio de repasse único, do Fundo Estadual de Saúde (FES) diretamente aos Fundos Municipais de Saúde (FMS), após assinatura do Termo de Compromisso pelo Gestor Municipal no SiG-RES, conforme estabelecido pelo Decreto Estadual nº 45.468, de 13 de setembro de 2010 e suas atualizações, e em observância ao cumprimento de indicadores e aos critérios dispostos no Anexo II desta Resolução.

§ 1º - O incentivo financeiro de que trata essa Resolução será destinado exclusivamente para os Municípios que aderirem à PDCEAF e manifestarem interesse no presente incentivo.

§ 2º – Os recursos advindos do incentivo financeiro de que trata esta Resolução devem ser utilizados exclusivamente nos estabelecimentos de saúde indicados para a execução da PDCEAF.

§ 3º – Os indicadores de que trata o *caput* deste artigo serão “Percentual de Aquisição dos Itens do Plano de Trabalho” e “Percentual de Execução do Orçamento do Plano de Trabalho com as Obras/Instalações”, conforme disposto no Anexo I desta Resolução.



§ 4º - Caso a meta destes indicadores não seja atendida, o município deverá ressarcir o erário de quaisquer repasses de incentivo financeiro que tiverem sido efetuados, proporcionalmente ao percentual de não atingimento da meta.

Art. 5º - Os recursos financeiros de que trata esta Resolução serão repassados por Estabelecimento de Saúde da PDCEAF e conforme planos de trabalhos a serem enviados pelos municípios interessados em aderir e previamente aprovados pela DMESP.

§ 1º - Os valores dos recursos serão repassados conforme porte populacional do município e número de municípios atendidos pelo CEAF nas Coordenações de Assistência Farmacêutica (CAF), de acordo com a tabela disposta no Anexo II desta Resolução.

§ 2º - Os planos de trabalho deverão conter os itens que serão adquiridos para equipar os Estabelecimentos de Saúde de execução da PDCEAF, bem como orçamento de possíveis obras/instalações que serão executadas para adequar as unidades para este fim.

§ 3º - Os municípios poderão elencar em seus planos de trabalho somente itens a serem adquiridos, somente obras/instalações de farmácias públicas, ou ambos.

§ 4º - Na hipótese de os municípios elencarem ambos, a parcela será calculada com base em uma média simples entre os dois indicadores e caso os municípios escolham só um, o cálculo da meta dos indicadores considerará apenas o indicador concernente.

§ 5º - Os recursos financeiros destinados à estruturação dos Estabelecimentos de Saúde serão repassados conforme disponibilidade orçamentária da SES/MG e classificação, em ordem decrescente, de número de municípios atendidos nas Coordenações de Assistência Farmacêutica (CAF) no ano de 2020.

§ 6º - As informações referentes ao valor máximo financiável para cada município e por cada Estabelecimento de Saúde poderão ser verificadas no site sigafajuda.wordpress.com, na página “Documentos”, “CEAF”, “PDCEAF”, “Informações úteis”.

Art. 6º - Para cumprimento das ações dispostas nesta Resolução os municípios poderão destinar os recursos recebidos apenas para despesas de investimento estabelecidas no Plano de Trabalho.

Parágrafo único - As obras/instalações dos Estabelecimentos de Saúde deverão preferencialmente ser realizadas em imóveis públicos, sendo vedada intervenções em imóveis não públicos.



Art. 7º – Fica estabelecido o prazo de 12 (doze) meses para cumprimento do Plano de Trabalho, contados a partir da efetivação do repasse pelo Fundo Estadual de Saúde.

Parágrafo único – O prazo de execução poderá ser prorrogado a depender da aprovação da DMESP.

Art. 8º - Os saldos identificados até a Prestação de Contas dos recursos financeiros de que trata essa Resolução poderão ser utilizados para investimento na estruturação da Assistência Farmacêutica no âmbito do Município.

Art. 9º – Os prazos estabelecidos nesta Resolução poderão ser prorrogados por conveniência da SES/MG, após parecer da Superintendência de Assistência Farmacêutica/SAF, por meio de Termo Aditivo a ser assinado no SiG-RES.

Art. 10 – Os recursos financeiros mencionados nesta Resolução perfazem o valor total de R\$ 55.630.000,00 (cinquenta e cinco milhões, seiscentos e trinta mil reais), que correrão à conta da dotação orçamentária nº 4291.10.303.156.4467.0001 - 444142 - 10.1 e serão repassados diretamente do Fundo Estadual de Saúde ao Fundo Municipal de Saúde e deverão ser movimentados em conta específica e exclusiva.

Parágrafo único - Nos exercícios financeiros futuros, as despesas correrão por conta das dotações orçamentárias específicas aprovadas para os mesmos, considerando o disposto no Plano Plurianual de Ação Governamental e Lei Orçamentária Anual.

Art. 11 - Os repasses para os Municípios serão efetuados em contas específicas da Resolução, de acordo com o Decreto Estadual nº 45.468/2010, que trata das transferências de recursos Fundo a Fundo.

Art. 12 - O município deverá inserir e validar os dados referentes à prestação de contas nos prazos e nas regras vigentes em instrumento específico.

§ 1º - A prestação de contas dos valores repassados aos beneficiários do incentivo financeiro de que trata esta Resolução deverá ser realizada no Sistema Gerenciador de Indicadores, Compromissos e Metas (GEICOM) e observar o disposto na Resolução SES/MG nº 4.606, de 17 de dezembro de 2014 e suas atualizações.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

§ 2º - Caso o município não cumpra com a obrigação inscrita no caput deste artigo e/ou esteja fora do prazo estipulado, a SES/MG poderá aplicar as penalidades cabíveis na legislação vigente.

Art. 13 - A Unidade Regional de Saúde poderá, a qualquer tempo, verificar o cumprimento das obrigações assumidas nos termos desta Resolução.

Parágrafo único – A SES/MG poderá, a qualquer momento, solicitar a visita, *in loco*, de um técnico de seu quadro de pessoal para a verificação do efetivo cumprimento do plano de trabalho.

Art. 14 – Conforme o art. 25 do Decreto Estadual nº 45.468, de 13 de setembro de 2010, os documentos relacionados ao Termo de Compromisso deverão ficar arquivados na instituição beneficiária pelo prazo de dez anos, contado da data em que foi aprovado o processo de prestação de contas.

Parágrafo único – Constatadas irregularidades no cumprimento do termo, o processo será baixado em diligência pela SES, sendo fixado prazo de trinta dias para apresentação de justificativas, alegações de defesa, documentação complementar que regularize possíveis falhas detectadas ou a devolução dos recursos liberados, atualizados monetariamente, sob pena da instauração de tomada de contas especial, em atendimento ao art. 47 da Lei Complementar nº 102, de 17 de janeiro de 2008.

Art. 15 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 22 de março de 2022.

FÁBIO BACCHERETTI VITOR
SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE



ANEXO I DA RESOLUÇÃO SES/MG Nº 8.062, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

Indicadores

Indicador 1: Percentual de Aquisição dos Itens do Plano de Trabalho

Descrição: Reflete o percentual em que os itens listados no Plano de Trabalho foram adquiridos para equipar os Estabelecimentos de Saúde responsáveis pela Execução da PDCEAF.

Método de Cálculo: Conforme fórmula abaixo.

$$\left(\frac{\text{Itens adquiridos}^A}{\text{Itens listados no Plano de Trabalho}^B} \right) \times 100$$

Legenda:

A = Quantidade de itens adquiridos para equipar os Estabelecimentos de Saúde de execução da PDCEAF

B = Quantidade de itens listados no Plano de Trabalho para serem adquiridos para equipar os Estabelecimentos de Saúde de execução da PDCEAF, caso necessário.

Fonte: Relatório de visita realizada pela equipe da URS

Periodicidade: Única, ocorrendo no prazo de até 12 (doze) meses após o repasse, em conformidade com o Art. 7º desta Resolução.

Meta: 100%

Unidade de Medida: Percentual (%) com duas casas decimais.

Polaridade: Maior Melhor

Número de Períodos de Monitoramento: 1

Data Inicial: A partir da Assinatura do Termo de Compromisso

Indicador 2: Percentual de Execução do Orçamento do Plano de Trabalho com as Obras/Instalações

Descrição: Reflete a taxa em que o orçamento previsto no Plano de Trabalho foi executado com as obras/instalações para adequar os Estabelecimentos de Saúde responsáveis pela Execução da PDCEAF.

Método de Cálculo: Conforme fórmula abaixo.

$$\left(\frac{\text{Orçamento executado}^A}{\text{Orçamento previsto no Plano de Trabalho}^B} \right) \times 100$$

Legenda:

A = Orçamento executado com as obras/instalações para adequar os Estabelecimentos de Saúde responsáveis pela Execução da PDCEAF.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

B = Orçamento de possíveis obras/instalações que serão executadas para adequar os Estabelecimentos de Saúde responsáveis pela Execução da PDCEAF, caso necessário, indicado no Plano de Trabalho

Fonte: Relatório de visita realizada pela equipe da URS

Periodicidade: Única, ocorrendo no prazo de até 12 (doze) meses após o repasse, em conformidade com o Art. 7º desta Resolução.

Meta: 100%

Unidade de Medida: Percentual (%) com duas casas decimais.

Polaridade: Maior Melhor

Número de Períodos de Monitoramento: 1

Data Inicial: A partir da Assinatura do Termo de Compromisso



ANEXO II DA RESOLUÇÃO SES/MG Nº 8.062, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

Tabela de porte populacional do município e número de municípios atendidos pelo CEAR

Porte populacional	Faixa de pacientes atendidos CEAR (2020)	N Municípios	Investimento por unidade	N máximo de unidades financiáveis por município
Até 21.000	até 29	135	R\$ 50.000,00	1
	30 a 500	536	R\$ 80.000,00	1
Total Até 21.000		671		
21.001 a 90.000	30 a 500	110	R\$ 80.000,00	1
	501 a 1000	28	R\$ 100.000,00	2
	1.001 a 2.500	2	R\$ 120.000,00	3
Total 21.001 a 90.000		140		
90.001 a 334.000	30 a 500	1	R\$ 80.000,00	1
	501 a 1000	10	R\$ 90.000,00	2
	1.001 a 2.500	21	R\$ 120.000,00	3
	acima de 2.501	3	R\$ 140.000,00	4
Total 90.001 a 334.000		35		
Acima de 334.001	1.001 a 2.500	1	R\$ 120.000,00	3
	acima de 2.501	6	R\$ 140.000,00	4
Total Acima de 334.001		7		
Total		853		

Resolução 8.062/2022



PLANO DE TRABALHO PDCEAF INVESTIMENTO 2022

Informações do município

Município:	ALBERTINA
Regional de referência:	Pouso Alegre
CNES do Estabelecimento de Saúde:	9417842
Nº máximo de estabelecimentos financiáveis para o município	1

Previsão de investimento

Valor máximo financiável:	R\$ 50.000,00
Previsão de investimento em equipamentos/mobiliário:	R\$ 48.500,00
Previsão de investimento em obras/instalações:	R\$ 1.500,00
Previsão total:	R\$ 50.000,00
Dentro do valor financiável?	Sim

Equipamento/Mobiliário

	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
AR CONDICIONADO SPLIT	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
APARELHO TELEFÔNICO SIMPLES	2	R\$ 250,00	R\$ 500,00
ARMÁRIO DE ARQUIVO	2	R\$ 640,00	R\$ 1.280,00
ARMÁRIO EM AÇO	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO (MADEIRA C/ CHAVE)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
BEBEDOURO/PURIFICADOR DE ÁGUA	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
CADEADOS/TRANCAS	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CADEIRA FIXA COM BRAÇO	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CADEIRA GIRATÓRIA	4	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
CAIXA PLÁSTICA PARA GUARDA E EXPOSIÇÃO DE MEDICAMENTOS (BINS).	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAIXA PLÁSTICA PARA SEPARAÇÃO DOS MEDICAMENTOS EM DISPENSAÇÃO.	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA DE CONSERVAÇÃO DE MEDICAMENTOS	1	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
CÂMERAS DE SEGURANÇA	6	R\$ 450,00	R\$ 2.700,00
CESTO PLÁSTICO PARA LIXO	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CONJUNTO DE CAIXAS ACÚSTICAS PARA MICROCOMPUTADOR	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
EXTINTOR DE INCÊNDIO	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
GERADOR DE ENERGIA	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
GONDOLAS	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
GUICHÊ DE ATENDIMENTO	1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL/DIGITALIZADORA	1	R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00
JALECO	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
LONGARINA	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
MAQUINA DE GELO	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
MESA IMPRESSORA	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
MESA TIPO ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
MESA TIPO ESTAÇÃO DE TRABALHO LINEAR	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00
MICROCOMPUTADOR	3	R\$ 3.500,00	R\$ 10.500,00

MICROFONE PARA COMPUTADOR	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PAINEL ELETRÔNICO DE SENHAS	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PALET	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PICTOGRAMAS (BANH.FEMININO; BANH. MASCULINO; EXTINTOR; PROIBIDO ENTRADA DE ANIMAIS; OUTROS)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PLACAS AÉREAS (ATENDIMENTO, PRIORIDADE DE ATENDIMENTO, OUTRAS).	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PLACAS DE PAREDE (ACESSO RESTRITO, PROIBIDO FUMAR, OUTRAS)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PLACA EXTERNA	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PLACAS PARA PORTAS (ALMOXARIFADO, COPA, ARQUIVO, DML, FARMACÊUTICO, SANITÁRIOS, OUTRAS)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
QUADRO DE AVISOS	2	R\$ 200,00	R\$ 400,00
REFRIGERADOR COMERCIAL	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
ROTEADOR WIRELLES	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
ROUPEIRO PARA VESTIÁRIO	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SUPORTE PARA CPU	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SUPORTE PARA SABONETE LÍQUIDO/ÁLCOOL GEL	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SUPORTE PARA TV	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TAPETE	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TELEVISOR	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TERMOHIGRÔMETRO	2	R\$ 200,00	R\$ 400,00
TERMOMETRO PARA GELADEIRA	2	R\$ 150,00	R\$ 300,00
VENTILADOR DE PAREDE	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
WEBCAM	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
FOGÃO DE PISO 2 BOCAS	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
ARMÁRIO EM AÇO COM CHAVE/TRANCA	1	R\$ 1.620,00	R\$ 1.620,00
MICROONDAS	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Outro (especificar)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Outro (especificar)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Outro (especificar)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Outro (especificar)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Outro (especificar)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Outro (especificar)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SUBTOTAL			R\$ 48.500,00

Obras/Instalações

Tipo	Especificação	Orçamento
ALVENARIA		R\$ 0,00
ÁREA EXTERNA		
ILUMINAÇÃO		R\$ 0,00
LAYOUT		R\$ 0,00

PISO		R\$ 0,00
PORTAS E JANELAS		R\$ 0,00
SISTEMA DE SEGURANÇA	Compra do sistema de segurança contendo câmeras, cabos, DVR, disco rígido, vídeo balun	R\$ 1.500,00
SISTEMA ELÉTRICO		R\$ 0,00
SISTEMA HIDRÁULICO		R\$ 0,00
PINTURA		R\$ 0,00
TELHADO		R\$ 0,00
Outros (especificar)		R\$ 0,00
Outros (especificar)		R\$ 0,00
Outros (especificar)		R\$ 0,00
SUBTOTAL		R\$ 1.500,00



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

PROJETO DE LEI/EXEC. Nº 41 DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 156.500,00 para reforço de dotações constantes do vigente orçamento e dá outras providências."

O Povo do Município de Albertina, Estado Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou, e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional SUPLEMENTAR no valor de R\$ 156.500,00 (cento e cinquenta e seis mil quinhentos reais) para reforço de dotações constantes do vigente orçamento, conforme especificação abaixo:

0242	02.03.02 - ENSINO FUNDAMENTAL 12.361.5035 - 4490.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 3.014 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA O TRANSPORTE ESCOLAR 2.500.94 - Recursos destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Valor: 156.500,00 (Cento e Cinquenta e Seis Mil Quinhentos Reais)
------	---

Art. 2º Os recursos utilizados para execução do presente Crédito, serão aqueles previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme especificação abaixo:

SUPERÁVIT FINANCEIRO

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 25 de setembro de 2023.

JOÃO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

JUSTIFICATIVA:

Senhor Presidente,

Nobres Vereadores,

Ínclitos cidadãos;

Encaminhamos à esta Egrégia Casa de Leis o Projeto de Lei/Exec. nº 41 de 25 de setembro de 2023, para exame e indispensável aprovação.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

Trata-se de Projeto para abertura de Crédito Suplementar de contrapartida referente ao Convênio de Saída nº 1261000816/2023 com a Secretaria de Estado de Educação para aquisição de veículo de transporte escolar (ônibus).

Ante o exposto aguardamos a aprovação da presente proposição.

Atenciosamente,

Subscrevemo-nos.

JOÃO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

PROJETO DE LEI/EXEC. Nº 42 DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 427.000,00 para reforço de dotações constantes do vigente orçamento e dá outras providências."

O Povo do Município de Albertina, Estado Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou, e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional SUPLEMENTAR no valor de R\$ 427.000,00 (quatrocentos e vinte e sete mil reais) para reforço de dotações constantes do vigente orçamento, conforme especificação abaixo:

0242	02.03.02 - ENSINO FUNDAMENTAL 12.361.5035 - 4490.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 3.014 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA O TRANSPORTE ESCOLAR 1.571.99 - Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação Valor: 427.000,00 (Quatrocentos e Vinte e Sete Mil Reais)
------	---

Art. 2º Os recursos utilizados para execução do presente Crédito, serão aqueles previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme especificação abaixo:

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Receita - 2.4.2.2.51.00.01.00.00.00 - Transferências de Convênios dos Estados destinadas a Programas de Educação – Principal – R\$ 427.000,00

Fonte de Recurso - 1.571.99 - Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos
Congêneres vinculados à Educação

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 25 de setembro de 2023.

JOAO PAULO FACANALI DE
OLIVEIRA:03601594609

Assinado de forma digital por JOAO PAULO
FACANALI DE OLIVEIRA:03601594609
Dados: 2023.09.25 11:26:42 -03'00'

JOÃO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

JUSTIFICATIVA:

Senhor Presidente,

Nobres Vereadores,

Ínclitos cidadãos;

Encaminhamos à esta Egrégia Casa de Leis o Projeto de Lei/Exec. nº 42 de 25 de setembro de 2023, para exame e indispensável aprovação.

Trata-se de Projeto para abertura de Crédito Suplementar referente ao Convênio de Saída nº 1261000816/2023 com a Secretaria de Estado de Educação para aquisição de veículo de transporte escolar (ônibus), conforme anexo.

Ante o exposto aguardamos a aprovação da presente proposição.

Atenciosamente,

Subscrevemo-nos.

JOAO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA:03601594609
Assinado de forma digital por JOAO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA:03601594609
Dados: 2023.09.25 11:26:59 -03'00'

JOÃO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



TERMO DO CONVÊNIO

Tipo Instrumento: CONVÊNIO

Termo

CONVÊNIO DE SAÍDA Nº 1261000816/2023/SEE

TERMO DE CONVÊNIO DE SAÍDA QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DO(A) SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA PARA OS FINS NELE ESPECIFICADOS.

O Estado de Minas Gerais, por intermédio de sua **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, com sede na Rodovia Papa João Paulo II, 4143, Bairro Serra Verde, inscrita no CNPJ sob o nº 18.715.599/0001 - 05, neste ato representada nos termos da Resolução SEE 4.548/2021 por seu Subsecretário de Administração, **SILAS FAGUNDES DE CARVALHO**, residente e domiciliado na Rua Tocantins, 414, Bairro Novo Alvorada, Sabará, MG, 34.650-160, Documento de Identidade M-6.367.574 SSP/MG, CPF 752.632.206-00, conforme publicação do Diário Oficial do Estado de Minas Gerais de 01/04/2021, doravante denominado **CONCEDENTE** e o(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA**, sediado(a) na Rua Luiz Opúsculo, 290, Centro, Albertina - MG, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 17.912.015/0001-29, adiante denominado(a) apenas **CONVENENTE**, representado(a) por seu Prefeito, **JOÃO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA**, residente na Praça Senhor Jesus, Nº 350, 250, Centro, Albertina - MG, portador(a) da CI nº MG-20.870.368 e do CPF nº 036.xxx.xxx-09, RESOLVEM, com base na legislação vigente, em especial na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Estadual nº 18.692, de 30 de dezembro de 2009, no Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG, na Lei Anual de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no Decreto Estadual nº 46.319, de 26 de setembro de 2013, na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG - nº 03/2013 e na Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004, de 16 de setembro de 2015, celebrar o presente **CONVÊNIO DE SAÍDA**, mediante as seguintes cláusulas e condições, previamente entendidas e expressamente aceitas:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

Constitui objeto do presente CONVÊNIO DE SAÍDA a conjugação de esforços, com atuação harmônica e sem intuito lucrativo, para a realização de aquisição de veículo escolar destinado ao atendimento de alunos matriculados em escolas da rede pública de ensino, conforme descrito no plano de aplicação de recursos. O presente convênio tem como objeto a mútua cooperação entre estado e município para atendimento dos alunos contemplados pelo transporte escolar, por meio de transferência de recurso financeiro estadual, destinado à aquisição de bens, no âmbito do programa de fortalecimento das escolas municipais, conforme Plano de Trabalho, devidamente aprovado pelo(a) CONCEDENTE e parte integrante deste instrumento, para todos os fins de direito, na condição de seu anexo.

CLÁUSULA 2ª – DA FINALIDADE

Constitui finalidade do presente CONVÊNIO DE SAÍDA a ampliação do regime de colaboração entre estado e municípios na organização do sistema público de ensino, a Secretaria De Estado De Educação está desenvolvendo ações de apoio aos municípios por meio do Programa De Fortalecimento Das Escolas Municipais. A partir do programa a secretaria de estado de educação de Minas Gerais repassará aos municípios, através da celebração de convênio, recursos financeiros para a aquisição de veículos de transporte escolar objetivando atender os alunos das escolas da rede pública de ensino nos municípios mineiros. A aquisição de veículos de transporte escolar busca contemplar importante demanda dos municípios frente a complexidade e desafios impostos para a oferta de um transporte de qualidade. Certos da importância do transporte escolar como instrumento fundamental para garantir o acesso de alunos da rede pública às unidades escolares, o programa proposto também deseja identificar e atender a demanda essencial por veículos escolares, de acordo com especificidades e necessidades de cada município. Nesse contexto se dá a formalização do presente convênio de saída.

CLÁUSULA 3ª – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

I - Compete ao(à) CONCEDENTE:

a) publicar o extrato do CONVÊNIO DE SAÍDA e de seus aditivos, no Diário Oficial do Estado, no prazo e na forma legal, para que o instrumento produza seus efeitos legais e jurídicos;

b) dar ciência da assinatura deste CONVÊNIO DE SAÍDA ao Poder Legislativo do(a) CONVENENTE, conforme art. 116, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, art. 33 do Decreto Estadual nº 46.319/2013 e art. 26 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015;

c) repassar os recursos financeiros ao(a) CONVENENTE necessários à execução do objeto previsto na Cláusula 1ª deste CONVÊNIO DE SAÍDA, conforme Cláusula 4ª, exceto nos casos previstos no § 3º do art. 116 da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 42 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015;

d) analisar as propostas de alterações apresentadas pelo(a) CONVENENTE e realizar eventuais ajustes necessários à aprovação, desde que permitidas em lei e que não impliquem modificação do núcleo da finalidade do CONVÊNIO DE SAÍDA;

e) prorrogar de ofício a vigência do CONVÊNIO DE SAÍDA no caso de atraso na liberação dos recursos ocasionado pelo(a) CONCEDENTE, limitada ao período verificado ou a previsão estimada de atraso, conforme Cláusula 9ª, Subcláusula 3ª, bem como adequar, se for o caso, a duração das etapas considerando a nova vigência;

f) acompanhar e fiscalizar a execução deste CONVÊNIO DE SAÍDA, consoante § 3º, inciso I, do art. 67 e art. 116 da Lei Federal nº 8.666/1993, Capítulo V, Seção II, do Decreto Estadual nº 46.319/2013 e Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015;

g) receber e analisar, técnica e financeiramente, as prestações de contas apresentadas pelo(a) CONVENENTE, aprová-las, com ou sem ressalvas ou reprová-las, mantê-las em arquivo, devidamente autuadas, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, para futuras ou eventuais inspeções; e

h) instaurar a tomada de contas especial quando caracterizado pelo menos um dos fatos ensejadores previstos na Instrução Normativa do TCEMG nº 03/2013 e depois de esgotadas as medidas administrativas internas.

II - Compete ao(à) CONVENENTE:

a) depositar o valor integral da contrapartida financeira conforme Cláusula 4ª, SubCláusula 5ª;

b) responsabilizar-se pela cobertura dos custos que eventualmente excederem o valor constante da Cláusula 4ª;

c) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros de que trata a Cláusula 4ª depositados na conta bancária específica do CONVÊNIO DE SAÍDA, cuja abertura deve se dar em Banco Oficial, nos termos do art. 9º da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015;

d) manter aplicados os recursos, enquanto não utilizados, nos termos do § 4º do art. 116 da Lei Federal nº 8.666/1993 e do § 1º do art. 38 do Decreto Estadual nº 46.319/2013;

- e) observar que as receitas auferidas decorrentes da aplicação dos recursos serão obrigatoriamente computadas a crédito do CONVÊNIO DE SAÍDA, podendo ser aplicadas, exclusivamente, em seu objeto, observado o § 3º do art. 38 do Decreto Estadual nº 46.319/2013;
- f) manter atualizados o correio eletrônico, o telefone de contato e o endereço, inclusive o residencial, de seu representante legal, no Cadastro Geral de Convenentes – CAGEC;
- g) informar ao CONCEDENTE qualquer alteração na equipe executora do CONVÊNIO DE SAÍDA, a qual também será responsável por prestar informações sobre o instrumento e sua execução;
- h) executar e monitorar, diretamente ou por terceiros, a reforma ou obra, os serviços, o evento ou a aquisição de bens, relativa ao objeto deste CONVÊNIO DE SAÍDA, em conformidade com seu Plano de Trabalho e observada a legislação pertinente, em especial a Lei Federal nº 8.666/1993 e dispositivos relativos à segurança, higiene e medicina do trabalho;
- i) efetuar os pagamentos aos contratados e fornecedores por meio de cheque nominal, ordem bancária ou, preferencialmente, transferência eletrônica disponível, em que fiquem identificados sua destinação e o credor, vedado qualquer pagamento em espécie;
- j) não realizar despesas anteriores ou posteriores ao prazo de vigência do presente CONVÊNIO DE SAÍDA ou em outras situações vedadas, observando os arts. 35 e 36 do Decreto Estadual nº 46.319/2013, sob pena de glosa de despesas e/ou reprovação da prestação de contas;
- k) apresentar ao CONCEDENTE relatórios de monitoramento, semestralmente, sobre a execução do presente CONVÊNIO DE SAÍDA, na forma do art. 36 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015, bem como prestar informações sobre a execução sempre que solicitado pelo CONCEDENTE ou órgãos fiscalizadores;
- l) identificar eventuais necessidades de alteração do CONVÊNIO DE SAÍDA e apresentá-las previamente ao CONCEDENTE, observada a Cláusula 9ª, Subcláusula 1ª, deste instrumento;
- m) facilitar o acesso de servidores ou parceiros do CONCEDENTE, quando em missão de fiscalização ou auditoria, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com a execução do CONVÊNIO DE SAÍDA, conforme Cláusula 6ª, Subcláusula 2ª;
- n) divulgar o convênio para a comunidade beneficiada, inserindo, por meio de placas, adesivos ou pinturas, o nome e logomarca oficial do Governo de Minas Gerais nas peças de divulgação institucional e na identificação da reforma ou obra, evento ou bem permanente objeto do CONVÊNIO DE SAÍDA, de acordo com o padrão do Manual de Identidade Visual, disponível no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Governo – SEGOV – www.governo.mg.gov.br;
- o) divulgar o CONVÊNIO DE SAÍDA em sítio eletrônico próprio e em quadros de avisos de amplo acesso público, observada as determinações da Lei Federal nº 12.527, de 18 de

novembro de 2011, e do Decreto Estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012;

p) não permitir que constem, em nenhum dos bens adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com recursos do CONVÊNIO DE SAÍDA, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, bem como veiculação de publicidade ou propaganda, cumprindo assim o que determina o §1º, do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e o art. 37 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997;

q) conservar os bens adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com recursos do CONVÊNIO DE SAÍDA e responsabilizar-se pela sua guarda, manutenção, conservação e bom funcionamento, obrigando-se a informar ao CONCEDENTE, a qualquer época e sempre que solicitado, a localização e as atividades para as quais estão sendo utilizados;

r) não transferir o domínio do bem permanente, imóvel ou móvel, adquirido, produzido, transformado ou construído com recursos do convênio até a aprovação da prestação de contas final e observar, após a aprovação com ou sem ressalvas, a Cláusula 11ª deste instrumento e o art. 75 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015 para pleitear a transferência de domínio do bem;

s) manter sigilo acerca das informações a que tenha acesso em virtude do presente CONVÊNIO DE SAÍDA, ainda que após o término da vigência, salvo quando expressamente autorizado pelo(a) CONCEDENTE ou em virtude de legislação específica;

t) prestar contas, parcial ou final, dos recursos do CONVÊNIO DE SAÍDA, inclusive da contrapartida, nos moldes e prazos previstos na Cláusula 7ª, no Capítulo VII do Decreto Estadual nº 46.319/2013 e no Capítulo VII da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015, observada a documentação específica para o tipo de objeto do presente instrumento;

u) devolver ao Tesouro Estadual, na proporcionalidade dos recursos transferidos e da contrapartida, os saldos em conta corrente e de aplicação financeira, por meio de Documento de Arrecadação Estadual – DAE, até 30 (trinta) dias após o término da vigência;

v) responder, diretamente, por qualquer obrigação trabalhista ou previdenciária intentada contra o CONCEDENTE oriunda de qualquer membro da equipe da CONVENENTE;

w) não subconveniar ou descentralizar os recursos para organizações da sociedade civil no todo ou em parte;

x) quando o(a) CONVENENTE apresentar, na celebração deste instrumento, documentos de situação possessória definidos no art. 10 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015, regularizar a documentação do imóvel até o final da vigência do CONVÊNIO DE SAÍDA, com a apresentação da Certidão de Ônus Real do Imóvel, a ser obtida junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, sob pena de devolução integral dos recursos repassados pelo(a) CONCEDENTE, corrigidos monetariamente, nos termos do art. 60 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015; e

y) verificar a adimplência de fornecedores ou prestadores de serviços cujo pagamento será efetuado com recursos do CONVÊNIO DE SAÍDA, conforme previsto no art. 50-A do

Decreto Estadual nº 46.319/2013;

z) incluir os recursos financeiros recebidos do CONCEDENTE no orçamento municipal, classificando-os na dotação orçamentária específica, de acordo com o objeto do presente CONVÊNIO DE SAÍDA;

aa) incluir os recursos financeiros recebidos do(a) CONCEDENTE no orçamento municipal, classificando-os na dotação orçamentária específica, de acordo com o objeto do presente CONVÊNIO DE SAÍDA;

bb) promover o competente processo licitatório ou de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para contratação de execução de reforma ou obra, serviço ou aquisição de bens objeto do presente instrumento, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 10.520/2002, em tempo hábil, observada a vigência do convênio;

CLÁUSULA 4ª – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para a execução do objeto deste CONVÊNIO DE SAÍDA serão alocados recursos no valor total de R\$ R\$ 490.000,00 (quatrocentos e noventa mil reais), assim discriminado:

a) R\$ 427.000,00 (quatrocentos e vinte e sete mil reais) a título de repasse do Tesouro do Estado a ser realizado pelo(a) CONCEDENTE;

b) R\$ 63.000,00 (cento e noventa e três mil e quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos) a título de contrapartida financeira do(a) CONVENENTE, correspondente ao percentual de (12.86%), conforme previsto na Lei Anual Diretrizes Orçamentárias para o presente exercício;

SUBCLÁUSULA 1ª: Os recursos a serem repassados pelos partícipes, inclusive os relativos à contrapartida financeira, serão depositados, integralmente, na conta bancária vinculada ao CONVÊNIO DE SAÍDA a ser aberta em instituição financeira oficial pelo Poder Executivo Estadual, em nome do CONVENENTE, ou em nome do INTERVENIENTE, na hipótese prevista do art. 4º, do Decreto nº 48.509, de 2022, em 1 (uma) única parcela, ou em quantas parcelas estiverem previstas no Cronograma de Desempenho do Plano de Trabalho.

SUBCLÁUSULA 2ª: A liberação de recursos pelo(a) CONCEDENTE ocorrerá mediante a observação do Cronograma de Desembolso e da legislação eleitoral, bem como a verificação da efetiva disponibilidade financeira e da adimplência e regularidade do(a) CONVENENTE, conforme art. 35 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015.

SUBCLÁUSULA 3ª: Havendo mais de uma liberação, a comprovação de que os recursos anteriormente repassados foram rigorosamente aplicados no objeto do CONVÊNIO DE SAÍDA

deverá ocorrer como condição para liberação das parcelas subsequentes, conforme disposto nos arts. 39 a 41 do Decreto Estadual nº 46.319/2013 e nos arts. 33 e 34 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015, não isentando o(a) CONVENIENTE da obrigação de efetuar a prestação de contas final, após o término da execução do objeto, no mesmo prazo e condições estipuladas na Cláusula 7ª.

SUBCLÁUSULA 4ª: A contrapartida financeira, caso existente, será depositada, nos termos da Subcláusula 1ª, até o final do mês subsequente ao recebimento de recursos estaduais, devendo o depósito ser, no mínimo, proporcional ao montante de recursos estaduais recebidos pelo(a) CONCEDENTE. Caso o depósito ocorra em data posterior ao prazo definido nesta Cláusula, o valor da contrapartida financeira deverá ser atualizado pela taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC – a partir da data do recebimento dos recursos, nos termos do § 3º do art. 60 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015.

SUBCLÁUSULA 5ª: Os recursos do CONVÊNIO DE SAÍDA somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas previstas neste instrumento e no Plano de Trabalho, devendo a movimentação financeira ser realizada conforme subitem "j", item II da Cláusula 3ª, observadas as vedações do art.35 do Decreto Estadual nº 46.319/2013 e as exigências dos arts. 44 a 47 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015.

SUBCLÁUSULA 6ª: Na hipótese de utilização de recursos estaduais relativos à parceria, é vedado ao CONVENIENTE contratar fornecedor ou prestador de serviço que esteja inadimplente com o Estado de Minas Gerais, se responsabilizando por consultar, antes de solicitar a entrega do bem ou a prestação do serviço, a situação do fornecedor ou prestador de serviço selecionado no Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais (Cadin-MG), no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Poder Executivo Estadual (Cafimp) e perante a Fazenda Pública Estadual, nos termos do art. 50-A do Decreto Estadual nº 46.319/2013.

SUBCLÁUSULA 7ª: Na hipótese de o valor do CONVÊNIO DE SAÍDA, indicado no caput desta Cláusula, ser insuficiente para a execução do objeto pactuado, poderão ser utilizados recursos oriundos de rendimentos das aplicações financeiras nos termos do art. 38 do Decreto nº 46.319/2013.

CLÁUSULA 5ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros a serem repassados pelo(a) CONCEDENTE correrão à conta da dotação orçamentária nº 1261 12 361 106 4303 0001 4 4 40 42 01 0 10 1, consignada no Orçamento Fiscal do Estado de Minas Gerais para o presente exercício.

SUBCLÁUSULA 1ª: Os recursos relativos à contrapartida financeira correrão à conta da dotação orçamentária nº 01.02.03.03.12.365.5032.3.001.449052 e 01.02.03.02.12.361.5035.3.014.449052 do orçamento do(a) CONVENENTE, consignada para o presente exercício.

CLÁUSULA 6ª – DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A CONVENENTE apresentará ao CONCEDENTE, até o décimo dia do mês subsequente ao primeiro semestre de vigência, relatório de monitoramento do CONVÊNIO DE SAÍDA para demonstrar o cumprimento do cronograma e das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, conforme regras definidas no art. 36 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015.

SUBCLÁUSULA 1ª: O CONCEDENTE deverá orientar, acompanhar e fiscalizar a execução do CONVÊNIO DE SAÍDA, analisando os relatórios de monitoramento e as prestações de contas parciais e efetuando vistorias conforme arts. 39 a 42 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015, com vistas a assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e a suspender a liberação quando verificadas impropriedades, bem como notificar o(a) CONVENENTE para apresentação de justificativa ou saneamento das irregularidades.

SUBCLÁUSULA 2ª: Os servidores do CONCEDENTE, seus parceiros e representantes do sistema de controle interno estadual terão acesso, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

SUBCLÁUSULA 3ª: O CONCEDENTE poderá assumir a responsabilidade sobre a execução do CONVÊNIO DE SAÍDA para evitar a descontinuidade de seu objeto, no caso de paralisação.

CLÁUSULA 7ª – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A CONVENENTE apresentará ao CONCEDENTE prestação de contas:

a) **PARCIAL:** quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, sendo que a liberação da terceira e seguintes ficará condicionada à apresentação e/ou aprovação das contas referentes às parcelas anteriores, nos termos dos arts. 39, 40 e 41 do Decreto Estadual nº 46.319/2013 e arts. 33 e 34 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015.

b) **FINAL:** até 90 (noventa) dias após o término da vigência do CONVÊNIO DE SAÍDA, em conformidade com os arts. 54 a 64 do Decreto Estadual nº 46.319/2013, com o Decreto Estadual nº 46.830, de 14 de setembro de 2015, e com os arts. 55 a 66 da Resolução Conjunta

SEGOV/AGE nº 004/2015, atendendo às instruções do(a) CONCEDENTE.

SUBCLÁUSULA 1ª: As prestações de contas serão constituídas pela documentação listada nos arts. 55 a 58 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015.

SUBCLÁUSULA 2ª: As despesas serão comprovadas mediante documentos originais, em primeira via ou documento equivalente, devendo o(a) CONVENENTE encaminhar ao(à) CONCEDENTE, cópias de faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos comprobatórios emitidos em nome do(a) CONVENENTE, com referência ao nome do(a) CONCEDENTE e ao número do CONVÊNIO DE SAÍDA, observados o art. 55 do Decreto Estadual nº46.319/2013 e o art. 46 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015.

SUBCLÁUSULA 3ª: Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras ou com prazo de validade vencido.

SUBCLÁUSULA 4ª: Cabe ao CONCEDENTE e, se extinto, a seu sucessor, promover a conferência da documentação apresentada, adotar as medidas administrativas internas, notificar o(a) CONVENENTE para saneamento das irregularidades e eventual devolução de recursos e emitir pareceres técnico e financeiro, aprovando, com ou sem ressalvas, ou reprovando a prestação de contas, bem como promover o arquivamento dos processos, que ficarão à disposição dos órgãos fiscalizadores.

SUBCLÁUSULA 5ª: Se verificadas, a qualquer tempo, omissão no dever de prestar contas parcial ou impropriedades na execução do CONVÊNIO DE SAÍDA vigente, o(a) CONCEDENTE suspenderá a liberação dos recursos e notificará o(a) CONVENENTE, fixando o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do(a) CONCEDENTE, para apresentação de justificativa ou saneamento das irregularidades, sob pena de rescisão unilateral e instauração de tomada de contas especial e demais medidas cabíveis.

SUBCLÁUSULA 6ª: Constatadas quaisquer irregularidades após a análise da prestação de contas final, o(a) CONCEDENTE notificará o(a) CONVENENTE, fixando o prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data do recebimento da notificação, para saneamento das irregularidades ou devolução dos recursos, atualizados, nos termos do art. 60 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015, sob pena de inscrição no Sistema Integrado da Administração Financeira – SIAFI/MG.

SUBCLÁUSULA 7ª: A não apresentação da prestação de contas final no prazo determinado ou a reprovação da prestação de contas, em sede de Processo Administrativo de Constituição do Crédito Estadual não Tributário decorrente de dano ao erário apurado em prestação de contas de transferências de recursos financeiros mediante parcerias – PACE – Parcerias – observados o

Decreto Estadual nº 46.830/2015, o § 9º do art. 61 do Decreto Estadual nº 46.319/2013 e os arts. 62 e 63 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015, determinará as seguintes providências, por parte do(a) CONCEDENTE:

- a) registrar a inadimplência no Sistema Integrado de Administração Financeira –SIAFI-MG –, se não tiver sido registrada anteriormente;
- b) inscrever o responsável pela causa da não aprovação da prestação de contas ou por sua omissão em conta de controle “Diversos Responsáveis em Apuração” no valor correspondente ao dano;
- c) baixar o registro contábil da parceria;
- d) encaminhar os autos à autoridade administrativa competente para instauração de tomada de contas especial; e
- e) o encaminhamento da cópia dos autos à Advocacia-Geral do Estado - AGE, na hipótese de ressarcimento ao erário, para as medidas administrativas e judiciais cabíveis.

CLÁUSULA 8ª – DA VIGÊNCIA

Este instrumento vigorará por 730 dias, a contar da data de sua publicação, computando-se, neste prazo, o previsto para execução do objeto do CONVÊNIO DE SAÍDA, podendo a vigência ser prorrogada observado o procedimento constante da Cláusula 9ª.

CLÁUSULA 9ª – DAS ALTERAÇÕES

O presente instrumento e seu Plano de Trabalho poderão ser alterados, mediante proposta de alteração de qualquer uma das partes e celebração de termo aditivo, sendo vedada a alteração que resulte na modificação do núcleo da finalidade do CONVÊNIO DE SAÍDA.

SUBCLÁUSULA 1ª: A proposta de alteração deverá ser registrada pelo(a) CONVENENTE no Sistema de Gestão de Convênios, Portarias e Contratos do Estado de Minas Gerais – SIGCON-MG – Módulo Saída **com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência**, levando-se em conta o tempo necessário para análises e decisão do(a) CONCEDENTE.

SUBCLÁUSULA 2ª: A proposta de alteração deverá ser formalizada e justificada, bem como observar os requisitos previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos arts. 51 a 53 do Decreto Estadual nº 46.319/2013 e nos arts. 48 a 54 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015.

SUBCLÁUSULA 3ª: O(A) CONCEDENTE prorrogará de ofício a vigência do CONVÊNIO DE SAÍDA, mediante justificativa formalizada no SIGCON-MG – Módulo Saída, nos casos de atraso na liberação de recursos ou na execução, limitada a prorrogação ao exato período verificado ou

previsão estimada de atraso.

SUBCLÁUSULA 4ª: É permitida a realização de até dois aditamentos que impliquem em modificação, redução ou ampliação do objeto.

SUBCLÁUSULA 5ª: A alteração do CONVÊNIO DE SAÍDA relacionada exclusivamente a dotação orçamentária, aos membros da equipe executora, à conta bancária específica, à duração das etapas e à adequação do demonstrativo de recursos, não poderá acarretar a modificação da data de término da vigência, do valor, do objeto e do núcleo da finalidade, dispensando a formalização do termo aditivo, sendo necessário o registro no SIGCON-MG – Módulo Saída.

CLÁUSULA 10ª – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

Os partícipes poderão, a qualquer tempo, denunciar ou rescindir este CONVÊNIO DE SAÍDA, mediante notificação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em face de superveniência de impedimento que o torne formal ou materialmente inexequível.

SUBCLÁUSULA 1ª: Constitui motivo para rescisão unilateral a critério do(a) CONCEDENTE, observado o art. 66 do Decreto Estadual nº 46.319/2013, as seguintes situações:

- a) a constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção insanável de informação em documento apresentado ao CAGEC ou na celebração do CONVÊNIO DE SAÍDA;
- b) a inadimplência pelo(a) CONVENENTE de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- c) o não cumprimento das metas fixadas ou a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, sem prévia autorização do(a) CONCEDENTE, ainda que em caráter de emergência;
- d) a aplicação financeira dos recursos em desacordo com o disposto no art. 38 do Decreto Estadual nº 46.319/2013;
- e) a utilização dos bens adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com recursos do CONVÊNIO DE SAÍDA em finalidade distinta ou para uso pessoal a qualquer título;
- f) a falta de apresentação de contas, nos prazos estabelecidos ou a não aprovação da prestação de contas parcial;
- g) a verificação de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificado pelo(a) CONCEDENTE; e

SUBCLÁUSULA 2ª: Em qualquer das hipóteses de denúncia ou rescisão, ficam os partícipes vinculados às responsabilidades, inclusive de prestar contas, relativas ao prazo em que tenham participado do CONVÊNIO DE SAÍDA.

SUBCLÁUSULA 3ª: Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes de rendimentos de aplicações financeiras não utilizados na execução do objeto conforme Subcláusula 10º da Cláusula 4º, deverão ser devolvidos aos partícipes, observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e da contrapartida, independentemente da data em que foram aportados pelas partes, observado o §6º; do art. 116 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA 11ª – DA PROPRIEDADE DOS BENS E DO DIREITO AUTORAL

Os bens adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com recursos do convênio destinam-se ao uso exclusivo do(a) CONVENENTE, para atendimento à comunidade e pessoas beneficiadas, sendo vedada a sua utilização para uso pessoal a qualquer título.

SUBCLÁUSULA 1ª: Os bens adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com recursos do convênio incorporam-se automaticamente ao patrimônio do(a) CONVENENTE após a aprovação da prestação de contas final.

a) Sendo o(a) CONVENENTE Administração Pública Municipal ou Entidade Pública, os bens adquiridos deverão ser incluídos em sua carga patrimonial, com identificação patrimonial dos bens permanentes.

SUBCLÁUSULA 2ª: É vedado ao(à) CONVENENTE transferir o domínio do bem imóvel ou móvel permanente adquirido, produzido, transformado ou construído com recursos do CONVÊNIO DE SAÍDA até a aprovação da prestação de contas final.

SUBCLÁUSULA 3ª: A transferência do domínio do bem depende de vinculação à mesma finalidade do CONVÊNIO DE SAÍDA, de formalização de instrumento jurídico próprio pelo(a) CONVENENTE e de observância da legislação que rege a matéria. A transferência de domínio de bem móvel permanente em período inferior a cinco anos após a aprovação da prestação de contas, bem como de bem imóvel a qualquer tempo, depende, ainda, de autorização prévia do(a) CONCEDENTE.

SUBCLÁUSULA 4ª: Verificado o desvio de finalidade ou o uso pessoal, os bens adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com recursos do convênio deverão ser revertidos ao patrimônio do(a) CONCEDENTE.

SUBCLÁUSULA 5ª: O Estado de Minas Gerais será considerado coautor do programa, projeto ou atividade objeto do CONVÊNIO DE SAÍDA, para fins de definição dos direitos autorais, de imagem e da propriedade, inclusive intelectual, dos dados gerados e dos produtos desenvolvidos na execução do convênio.

CLÁUSULA 12ª – DA PUBLICAÇÃO

Para eficácia deste instrumento, o(a) CONCEDENTE providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em consonância com as normas estatuídas no *caput* do art. 37 da Constituição Federal de 1988, no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no art. 30 do Decreto Estadual nº 46.319/2013.

CLÁUSULA 13ª – DO FORO

Para dirimir qualquer questão decorrente deste instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Belo Horizonte – MG, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e avençadas, as partes assinam eletronicamente o presente instrumento.

SILAS FAGUNDES DE CARVALHO

Subsecretário de Administração

JOÃO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA

Prefeito do Município de Albertina

05 de Julho de 2023





Documento assinado com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017:

- Eletronicamente por **JOAO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA**, 036.xxx.xxx-09, como RESPONSÁVEL LEGAL em 06/07/2023 15:49:11.

- Eletronicamente por **SILAS FAGUNDES DE CARVALHO**, 752.xxx.xxx-00, como RESPONSÁVEL LEGAL CONCEDENTE OU ADM PÚBLICO OEEP em 19/07/2023 10:18:23.

A autenticidade deste documento pode ser conferida clicando nesse

<https://www.convenios.mg.gov.br/sigconv2/autenticidade?cid=303045&ca=20835639>, informando o código verificador **303045** e o código CRC **20835639**