



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 Ordinária a ser realizada em 18 de setembro de 2023, agendada para as 19h30min.

I – Primeira Parte: Expediente

Ata

- 1- Ata 012/2023.

Ofícios

- 1- Ofício Gabinete nº 075/2023, encaminhando o Projeto de Lei Complementar/Executivo nº 001 de 2023.

Pareceres

- 1- Parecer Conjunto da CLJRF, CFOTC e CSPES ao Projeto de Lei/ Exec. nº 035/2023;
- 2- Parecer Conjunto da CLJRF, CFOTC e CSPES ao Projeto de Lei/ Exec. nº 036/2023;
- 3- Parecer da CLJRF ao Projeto de Lei/ Exec. nº 039/2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA

Estado de Minas Gerais

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



II- Segunda Parte: Expediente

Projetos de Leis

- 1- Leitura e Distribuição do Projeto de Lei Complementar/ Exec. nº 001/2023, “Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Albertina e dá outras providências;”
- 2- Projeto de Lei/ Exec. nº 035/2023, “Autoriza o Município a Repassar Valores do Governo Federal para Pagamento Proporcional ao Novo Piso Salarial da Enfermagem e dá outras providências;”
- 3- Projeto de Lei/ Exec. nº 036/2023, “Ratifica as alterações realizadas no Protocolo de Intenções, Consubstanciado no contrato de Consórcio Público para Gestão Integrada e dá outras providências;”
- 4- Projeto de Lei/ Exec. nº 039/2023, “Altera a Lei nº 1.449, de 7 de dezembro de 2021 que dispõe sobre o Plano Plurianual de Governo do Município de Albertina, para o período de 2022 a 2025, e dá outras providências;”

Indicações

- 1- Indicação nº 026/2023, dispõe sobre “a necessidade de a Administração Pública fechar com grade de proteção o bueiro, localizado na Rua João Moriconi (proximidades do nº 226).”



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA **Estado de Minas Gerais**

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



III- Terceira Parte: Expediente

Chamada final.

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 Ordinária

Ata da Décima Segunda Sessão Ordinária, do Terceiro ano Legislativo da Décima Sexta Legislatura da Câmara Municipal de Albertina, Estado de Minas Gerais. No dia 04 de setembro de 2023, às dezenove horas e trinta minutos, no Prédio “Sebastião Facanali”, realizou-se a Décima Segunda Sessão Ordinária 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 Secretário que procedesse a leitura da Ata Ordinária nº 011/2023, na fase de discussão e votação, a mesma foi aprovada por unanimidade. Na ordem do dia estavam em pauta os seguintes assuntos:

- 1- Ofício Gabinete nº 070/2023, encaminhando os Projetos de Leis/Executivo nºs 037, 038 e 039 de 2023;
- 2- Ofício Gabinete nº 071/2023, encaminhando os Projetos de Leis/Executivo nºs 035 e 036 de 2023;
- 3- Parecer da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, ao Projeto de Lei/Exec. nº 032/2023;
- 4- Pareceres Conjuntos das Comissões de Legislação, Justiça, Redação Final, Finanças, Orçamento e Tomada de Contas e Serviços Públicos, Educação e Saúde aos Projetos de Leis do Executivo nºs 033 e 034 de 2023;
- 5- Projeto de Lei/ Exec. nº 032/2023, "Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 1.495 de 27 de fevereiro de 2023 e dá outras providências;"
- 6- Projeto de Lei/ Exec. nº 033/2023, "Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 616.821,00 para reforço de dotações constantes do vigente orçamento e dá outras providências;"
- 7- Projeto de Lei/ Exec. nº 034/2023, "Abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 517.733,00 para reforço de dotações constantes do vigente orçamento e dá outras providências;"
- 8- Projeto de Lei/ Exec. nº 035/2023, "Autoriza o Município a Repassar Valores do Governo Federal para Pagamento Proporcional ao Novo Piso Salarial da Enfermagem e dá outras



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA

Estado de Minas Gerais

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



providências;” 9- Projeto de Lei/ Exec. n° 036/2023, “Ratifica as alterações realizadas no Protocolo de Intenções, Consubstanciado no contrato de Consórcio Público para Gestão Integrada e dá outras providências;” 10- Projeto de Lei/ Exec. n° 037/2023, “Estima a receita e fixa a despesa do Município de Albertina/MG para o exercício de 2024 e dá outras providências;” 11- Projeto de Lei/ Exec. n° 038/2023, “Dispõe sobre alterações na Lei n° 1.512/2023, a qual cuida sobre as diretrizes para elaboração da lei orçamentária do exercício de 2024 e dá outras providências;” 12- Projeto de Lei/ Exec. n° 039/2023, “Altera a Lei n° 1.449, de 7 de dezembro de 2021 que dispõe sobre o Plano Plurianual de Governo do Município de Albertina, para o período de 2022 a 2025, e dá outras providências;” 13- Informação n° 010/2023, dispõe sobre “a solicitação de esclarecimentos do Poder Executivo Municipal, por intermédio da Secretaria de Saúde, se realizou cadastro junto ao Ministério da Saúde a fim de receber recursos para pagamento do piso salarial dos profissionais da saúde;” 14- Informação n° 011/2023, dispõe sobre “a solicitação de esclarecimentos do Poder Executivo Municipal de como é feito o credenciamento de instituições financeiras/bancárias para que a população possa realizar pagamentos de contas, como água, IPTU, energia elétrica, etc. Se é feito via edital ou contrato direto;” 15- Informação n° 012/2023, dispõe sobre “a solicitação de esclarecimentos do Poder Executivo Municipal se a municipalidade adquire gêneros alimentícios provenientes da Agricultura Familiar. Se sim, quais alimentos são adquiridos?” 16- Informação n° 013/2023, dispõe sobre “a solicitação de esclarecimentos do Poder Executivo Municipal se a municipalidade regularizará a água pluvial da Rua José Olímpio Cardoso, em frente a Casa da Iraci. Se sim, quando?” 17- Indicação n° 025/2023, dispõe sobre “a possibilidade de a Administração Pública reparar a calçada/passeio da Academia ao Ar Livre defronte ao Ginásio Poliesportivo José Francisco Donizetti Sanches.” Após fase de discussão das proposituras propostas para esta Sessão Ordinária, todas foram aprovadas pela unanimidade do plenário da Casa, 8 (oito) votos à 0 (zero), exceto o Projetos de Leis/Exec. n°s 035, 036, 037, 038 e 039 de 2023, que foram apenas lidos e distribuídos às respectivas Comissões para elaboração dos Pareceres, bem como o Projeto de Lei/ Exec. n° 032 de 2023, que foi aprovado pela maioria dos membros – 7 (sete) votos favoráveis à 1 (um) voto contrário do Vereador Carlos Alberto Monteiro, eis que, embora, ele seja favorável a concessão dos imóveis para a geração de emprego, o Projeto de Lei em questão é inconstitucional, vez que ofendem aos princípios constitucionais da legalidade e moralidade, pois, em se tratando de Órgão Público, não pode o Poder Executivo direcionar o imóvel para determinado pessoa; neste



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA

Estado de Minas Gerais

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



caso, a cessão de imóvel municipal exige prévia licitação. Consigna-se, ainda, que a Informação nº 010/2023 foi retirada de pauta pelo Vereador Danilo José Silviéri. 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 mim, pelo senhor Presidente e por todos os nobres Vereadores presentes a esta sessão. Albertina, 04 de setembro 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, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

www.albertina.mg.gov.br

Albertina/MG, 13 de de setembro de 2023.

Ofício Gabinete nº 75/2023
Ao Exmo. Sr. Leandro Luiz
DD. Presidente da Câmara
Albertina/MG

Senhor Presidente,

Com nossos cumprimentos e em especial visita, vimos pelo presente encaminhar o Projeto de Lei Complementar/Exec. nº 01, de 13 de setembro de 2023, para discussão e votação.

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: 2023.09.14 16:12:58 -03'00'

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

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, n°290, 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, nº290, 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, nº290, 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 nº 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 nº 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, nº290, 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, nº290, 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, n°290, 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, n°290, 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, nº290, 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, n°290, 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, nº290, 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, n°290, 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, n°290, 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, n°290, 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, nº290, 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, nº290, 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, n°290, 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, n°290, 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, nº290, 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 nº 12.527/2011;
- 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.

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, n°290, 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 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;



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 35, DE 31 DE AGOSTO DE 2023.

Autoriza o Município a Repassar Valores do Governo Federal para Pagamento Proporcional ao Novo Piso Salarial da Enfermagem e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Albertina, Estado de Minas Gerais, decreta, e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Albertina/MG, autorizado a repassar os valores recebidos do Governo Federal, destinados ao financiamento do piso salarial da enfermagem, de acordo com a Lei Federal nº 14.434/2022, para os profissionais da área da Saúde devidamente cadastrados e habilitados, nos termos desta Lei.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se profissionais da área da saúde aqueles que se enquadram nas categorias de enfermeiros, técnicos de enfermagem e auxiliares de enfermagem, conforme definidos na legislação federal, e que estejam exercendo suas atividades para o Município de Albertina/MG.

Art. 3º A repartição dos recursos será realizada respeitando a proporcionalidade da carga horária de cada profissional.

Parágrafo único. A distribuição dos recursos levará em consideração o número de horas trabalhadas por cada profissional de enfermagem, garantindo que o valor repassado esteja em conformidade com o piso salarial estabelecido na Lei Federal nº 14.434/2022.

Art. 4º Os valores repassados serão exclusivamente destinados ao pagamento do piso salarial da enfermagem, conforme definido pela legislação federal e normas regulamentadoras.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 31 de agosto de 2023.

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

www.albertina.mg.gov.br

JUSTIFICATIVA:

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,
Ínclitos Cidadãos:

Apresento a Vossas Excelências, a presente preposição para apreciação e posterior e necessária aprovação.

O projeto visa regulamentar o piso nacional da enfermagem, profissionais que muito auxiliam toda a comunidade.

Ante o exposto aguardamos a aprovação do presente projeto.

Atenciosamente,

JOÃO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, n.º290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

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

PROJETO DE LEI/EXEC. Nº 36, DE 31 DE AGOSTO DE 2023.

“RATIFICA AS ALTERAÇÕES REALIZADAS NO PROTOCOLO DE INTENÇÕES, CONSUBSTANCIADO NO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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

Art. 1º Nos termos do artigo 12 da Lei Federal n.º 11.107, de 06 de abril de 2005, e do artigo 29 do Decreto n.º 6.017, de 17 de janeiro de 2007, ficam ratificadas, em todos os seus termos, as alterações realizadas no Protocolo de Intenções, consubstanciado no Contrato de CONSÓRCIO PÚBLICO DO CONSÓRCIO PARA GESTÃO INTEGRADA - CPGI, firmado entre este Município e o Consórcio Público CPGI.

Art. 2º O Protocolo de Intenções consolidado do CONSÓRCIO PÚBLICO DO CONSÓRCIO PARA GESTÃO INTEGRADA - CPGI, em anexo, é parte integrante desta Lei.

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

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 31 de agosto de 2023.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal



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

CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA – CPGI

CNPJ: 19.031.366/0001-56

PROTOCOLO DE INTENÇÕES

PREÂMBULO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I - DO CONSORCIAMENTO

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS

CAPÍTULO III - DA DENOMINAÇÃO, PRAZO E SEDE

CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO CONSÓRCIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO III - DA ASSEMBLEIA GERAL

Seção I - Do funcionamento

Seção II - Das competências

Seção III - Da eleição e da destituição do Presidente e da Diretoria

Seção IV - Da elaboração e alteração dos Estatutos

Seção V - Das atas

CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA

CAPÍTULO V - DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO VI - DA CÂMARA DE REGULAÇÃO

CAPÍTULO VII - DA SUPERINTENDÊNCIA

TÍTULO III - DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DOS AGENTES PÚBLICOS

Seção I - Disposições gerais

Seção II - Dos empregos públicos

Seção III - Das contratações temporárias

CAPÍTULO II - DOS CONTRATOS

Seção I - Do procedimento de contratação

Seção II - Dos contratos

TÍTULO IV - DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - DA CONTABILIDADE

CAPÍTULO III - DOS CONVÊNIOS

TÍTULO V - DA SAÍDA DO CONSORCIADO

CAPÍTULO I - DO RECESSO

CAPÍTULO II - DA EXCLUSÃO DE CONSORCIADO

TÍTULO VI - DA EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



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

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO III - DO FORO

ANEXO 01 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

ANEXO 02 – DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

PREÂMBULO

Na busca de alternativas para viabilizar uma estratégia de acesso universal da população dos municípios de **ANDRADAS, CALDAS, IBITIÚRA DE MINAS, IPIÚNA e SANTA RITA DE CALDAS** aos serviços públicos de tratamento de resíduos sólidos, após realização de estudos no ano de 2010 visando definir desenhos institucionais que promovam a cooperação interfederativa por meio do consorciamento de municípios e a gestão associada de serviços públicos de tratamento de resíduos sólidos e, particularmente, sua prestação em condições que assegurem economia de escala e propiciem condições mais favoráveis para a universalização da oferta com qualidade e custos módicos. Tais pressupostos vêm ao encontro das exigências estabelecidas pela Lei Federal 12.305, de 2010, que estabelece as diretrizes para o tratamento de resíduos sólidos a serem observadas em todo o território nacional.

O advento da Lei nº. 11.107, de 06 de abril de 2005, que “*dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências*”, e do Decreto nº. 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a lei supracitada, criou um ambiente normativo favorável para a cooperação entre os entes federativos, permitindo que sejam utilizados com segurança os institutos previstos no artigo 241 da Constituição Federal.

Considerados os desafios identificados para avançar na gestão dos serviços públicos de tratamento de resíduos sólidos e o quadro legal, os estudos apontam para a constituição de Consórcios Regionais de tratamento de resíduos, constituídos por Municípios de regiões estabelecidas a partir de uma proposta de regionalização, ora em processo de construção.

A partir de entendimentos preliminares os Municípios interessados iniciaram processo de negociação, no qual ficou definida a criação de uma entidade regional de cooperação, na forma de um consórcio público de direito público, de caráter autárquico, integrante da administração descentralizada dos Municípios e, com a atribuição de promover a gestão associada dos serviços públicos de tratamento de resíduos sólidos em sua área de abrangência. **CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS** deverá executar as tarefas de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços públicos, de manejo de resíduos sólidos, bem como podendo prestar parte desses serviços ou delegar sua prestação por meio de contrato de programa ou contrato de concessão. Tal iniciativa qualificará as relações entre os Municípios desta região com seus prestadores, resultando em um forte estímulo para a universalização do atendimento e, assim, beneficiando a população mais pobre e desassistida dessa região.

No momento em que o Governo Estadual e Federal apoia a melhoria e ampliação da oferta dos serviços de manejo de resíduos sólidos, esse consórcio público virá desempenhar decisivo papel na sustentabilidade dos investimentos públicos decorrentes desse apoio.

Em vista do breve exposto, os municípios de **ANDRADAS, CALDAS, IBITIÚRA DE MINAS, IPIÚNA e SANTA RITA DE CALDAS** deliberam para constituir o **CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS**, que se regerá pelo disposto na Lei nº. 11.107, de 06 de abril de 2005, e respectivo regulamento, pela Lei no. 12.305, de 02 de agosto de 2010, que regulamenta as diretrizes para a prestação dos serviços de tratamento de Resíduos Sólidos, Política Federal de Resíduos Sólidos, pelo Contrato de Consórcio Público, por seus estatutos e pelos demais atos ou normas que venha a adotar.

Em 16 de junho de 2014, em Assembleia Geral Extraordinária foi determinada a inclusão do serviço de iluminação pública como objeto para o consórcio, e em 21 de julho de 2014 os municípios



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

manifestaram interesse em aderir ao consórcio, em razão da Resolução Normativa ANEEL nº. 414 de 09/09/2010. Atualmente participam dos serviços de iluminação pública os seguintes municípios: **ALBERTINA, ANDRADAS, BANDEIRA DO SUL, CALDAS, DIVISA NOVA, IBITIÚRA DE MINAS e SANTA RITA DE CALDAS.**

Considerando a possibilidade de incluir novos objetos para atividade do consórcio, e atender os municípios participantes em diversos setores, durante Assembleia Geral Extraordinária realizada em 11 de dezembro de 2015, o nome da entidade foi alterado para **CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA – CPGI.** Atualmente participam dos serviços de resíduos sólidos os seguintes municípios: **ALBERTINA, ANDRADAS, CALDAS, IBITIÚRA DE MINAS, IPIUNA e SANTA RITA DE CALDAS.**

Em 26 de janeiro de 2021, em Assembleia Geral Extraordinária foram aprovadas as atividades para início do Serviço de Inspeção Municipal, regulado pelo Decreto Federal 10.032/2019 e suas respectivas regras dispostas na Instrução Normativa 29 de 23/04/2020. Na oportunidade manifestaram interesse os seguintes municípios: **ALBERTINA, ANDRADAS, BANDEIRA DO SUL, CALDAS, DIVISA NOVA, IBITIÚRA DE MINAS, IPIUNA e SANTA RITA DE CALDAS.**

Em 30 de junho de 2023, em Assembleia Geral Extraordinária, foram aprovadas por unanimidades as adequações no quadro de empregados públicos, o acréscimo das descrições, especificações e atribuições dos empregos, e alterações necessárias para consolidar demais deliberações pertinentes.

Para tanto, os representantes legais de cada um dos entes federativos acima mencionados resolvem aditar e ratificar o presente:

PROTOCOLO DE INTENÇÕES

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I DO CONSORCIAMENTO

CLÁUSULA 1ª - (Dos subscritores) São subscritores do Protocolo de Intenções:

I – **Albertina/MG:** pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CNPJ sob o número 17.912.015/0001-29, com endereço à Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro, Albertina/MG, neste ato representada por seu Prefeito Municipal JOÃO PAULO FACANALI DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, prefeito de Albertina, CPF nº 036.015.946-09, portador da Carteira de Identidade nº 30.321.714-5 SSP/SP, residente e domiciliado na Praça do Senhor Jesus, 350, Centro, Albertina/MG.

II – **Andradas/MG:** pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CNPJ sob o número 17.884.412/0001-34, com endereço à Praça 22 de Fevereiro, s/nº, Centro, Andradas/MG, neste ato representada por seu Prefeita Municipal MARGOT NAVARRO GRAZIANI PIOLI, brasileira, casada, advogada, prefeita, CPF nº 271.764.526-87, portadora da Carteira de Identidade nº 7.940.008 SSP/SP, residente e domiciliada na Rua Ana Gabriela de Andrade, 58, Jardim Bela Vista, CEP 37795-000, Andradas/MG,

III – **Bandeira do Sul/MG:** pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CNPJ sob o número 18.175.794/0001-90, com endereço à Rua Dr. Afonso Dias de Araujo, 305 - Centro, Bandeira do Sul/MG, neste ato representada por seu Prefeito Municipal EDERVAN LEANDRO DE FREITAS, brasileiro, casado, empresário, CPF nº 972.797.596-34, portador do RG MG 7.551.894 SSP/MG residente e domiciliado Rua Lourenço Lopes, 93, Jardim Primavera, CEP 37740-000, Bandeira do Sul/MG

IV – **Caldas/MG:** pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CNPJ sob o número 18.625.129/0001-50, com endereço à Praça Paulino Figueiredo, s/nº, Centro, Caldas/MG, neste ato representada por seu Prefeito



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

Municipal AILTON PEREIRA GOULART, brasileiro, casado, empresário, prefeito, inscrito no CPF nº 037.542.646-99, portador da Carteira de Identidade nº 7.317.148 SSP/MG, residente e domiciliado na Rua Olímpio Augusto de Carvalho, 55, Jardim Bela Vista, CEP 37780-000, Caldas/MG.

V – **Divisa Nova/MG**: pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CNPJ sob o número 18.243.279/0001-08, com endereço à Praça Presidente Vargas, 01, Centro, Divisa Nova/MG, neste ato representada por seu Prefeito Municipal JOSÉ LUIZ DE FIGUEIREDO, brasileiro, casado, agricultor, CPF nº 287.286.026-68, portador da Carteira de Identidade nº MG 2.497.214 SSP/MG, residente e domiciliado Praça Presidente Vargas, 315, Centro, 37142-000, Divisa Nova/MG,

VI – **Ibitiúra de Minas/MG**: pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CNPJ sob o número 18.178.962/0001-09, com endereço à Praça Abílio Pereira Caldas, 235, Centro, Ibitiúra de Minas/MG, neste ato representada por seu Prefeito Municipal ALEXANDRE DE CASSIO BORGES, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF nº 962.269.196-04, portador da Carteira de Identidade nº 7.280.855 SSP/MG, residente e domiciliado na Rua José Deolindo, 34, Centro, CEP 37790-000, Ibitiúra de Minas/MG,

VII – **Ipuiúna/MG**: pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CNPJ sob o número 18.179.226/0001-67, com endereço à Rua João Roberto da Silva, 40, Centro, Ipuiúna/MG, neste ato representada por seu Prefeito Municipal ELDER CASSIO DE SOUZA OLIVA, brasileiro, casado, advogado, CPF nº 537.177.836-53, portador da Carteira de Identidade nº 3.189.241 SSP/MG, residente e domiciliado na Praça João Bernardes de Souza, 67, Centro, CEP 37559-000, Ipuiúna/MG,

VIII – **Santa Rita de Caldas/MG**: pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CNPJ sob o número 17.857.442/0001-51, com endereço à Praça Padre Alderigi, 216, Centro, Santa Rita de Caldas/MG, neste ato representada por seu Prefeito Municipal EMILIO TORRIANI DE CARVALHO OLIVEIRA, brasileiro, casado, advogado, prefeito de Santa Rita de Caldas, CPF 074.474.116-55, portador da Carteira de Identidade nº 13.645.546 SSP/MG, residente e domiciliado Rua Martiliano Barbosa, 143, Nossa Senhora Aparecida, CEP 37775-000, Santa Rita de Caldas/MG.

§ 1º. O ente não mencionado no *caput* somente poderá integrar o Consórcio por meio de instrumento de alteração do Contrato de Consórcio Público que, conforme prevê o art. 29, *caput*, do Decreto Federal 6.017/2007, terá a sua eficácia condicionada à sua aprovação pela Assembleia Geral do Consórcio e à ratificação mediante lei por todos os entes consorciados.

§ 2º. Todos os Municípios criados através de desmembramento ou de fusão de quaisquer dos entes mencionados nos incisos do *caput* desta cláusula considerar-se-ão:

I - mencionados no *caput*;

II – subscritor do Protocolo de Intenções ou consorciado caso o Município-mãe ou o que tenha participado da fusão ou incorporação seja respectivamente subscritor ou consorciado.

CLÁUSULA 2ª. (Da ratificação). O Protocolo de Intenções, após sua ratificação mediante leis aprovadas por, pelo menos, 2 (dois) Municípios que o tenham subscrito converter-se-á automaticamente em Contrato de Consórcio Público, ato constitutivo do **CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA** doravante chamado simplesmente Consórcio.

§ 1º. Somente será considerado consorciado o ente da Federação subscritor do Protocolo de Intenções que o ratificar por meio de lei.

§ 2º. Será automaticamente admitido como consorciado, o ente que efetuar a ratificação em até dois anos da subscrição deste Protocolo de Intenções.

§ 3º. A ratificação realizada após dois anos da subscrição somente será válida após homologação pela Assembleia Geral do Consórcio.



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

§ 4º. A subscrição pelo Chefe do Poder Executivo do consorciado não induz a obrigação de ratificar, cuja decisão caberá, soberanamente, ao respectivo Poder Legislativo de cada ente.

§ 5º. Somente poderá ratificar o Protocolo de Intenções o ente da Federação que o tenha subscrito.

§ 6º. A lei de ratificação poderá prever reservas para afastar ou condicionar a vigência de cláusulas, parágrafos, incisos ou alíneas deste Protocolo de Intenções. Nesta hipótese, o consorciamento dependerá de que as reservas sejam aceitas pelos demais entes da Federação subscritores do presente Protocolo de Intenções.

§ 7º. A alteração do contrato de consórcio dependerá de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

CLÁUSULA 3ª (*Dos conceitos*). Para os efeitos deste Instrumento e de todos os atos emanados ou subscritos pelo Consórcio ou por ente consorciado, consideram-se:

I – consórcio público: pessoa jurídica formada exclusivamente por entes da Federação, na forma da Lei nº. 11.107/2005, para estabelecer relações de cooperação federativa, inclusive a realização de objetivos de interesse comum, constituída como associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica;

II – gestão associada de serviços públicos: exercício das atividades de planejamento, regulação ou fiscalização de serviços públicos por meio de consórcio público ou de convênio de cooperação entre entes federados, acompanhadas ou não da prestação de serviços públicos ou da transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, nos termos do art. 241 da Constituição Federal;

III – prestação regionalizada: aquela em que um único prestador atende a dois ou mais municípios, contíguos ou não, com uniformidade de fiscalização e regulação dos serviços, inclusive de sua remuneração, e com compatibilidade de planejamento;

IV - contrato de programa: instrumento pelo qual são constituídas e reguladas as obrigações que um ente da Federação, inclusive sua administração indireta, tenha para com outro ente da Federação, ou para com consórcio público, no âmbito da prestação de serviços públicos por meio de cooperação federativa;

V – contrato de rateio: contrato por meio do qual os entes consorciados comprometem-se a fornecer recursos financeiros para a realização das despesas do consórcio público;

VI - termo de parceria: o instrumento firmado entre o Poder Público e entidade qualificada como organização da sociedade civil de interesse público, destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes para o fomento e a execução de atividades de interesse público previstas no art. 3º da Lei nº. 9.790, de 23 de março de 1999;

VII - contrato de gestão: o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades previstas no art. 1º da Lei nº. 9.637, de 15 de maio de 1998;

VIII – regulamento: norma de regulação dos serviços públicos e homologada pela Assembleia Geral;

IX – planejamento- as atividades de identificação, qualificação, quantificação, organização e orientação de todas as ações, públicas e privadas, por meio das quais um serviço público deve ser prestado ou colocado a disposição de forma adequada em determinado período para o alcance das metas e resultados pretendidos;



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

X – regulação – todo e qualquer ato, normativo ou não que discipline e organize um determinado serviço público, incluindo suas características, padrões de qualidade, impactos socioambientais, os direitos e obrigações dos cidadãos, dos usuários e dos responsáveis por sua oferta ou prestação, a política e sistema de cobrança, inclusive a fixação, reajuste e revisão do valor de tarifas e outros preços públicos;

XI - prestação de serviço público: a execução, em estrita conformidade com o estabelecido na regulação, de toda e qualquer atividade com o objetivo de permitir o acesso a um serviço público com características e padrão de qualidade determinado;

XII - titular: o Município consorciado;

XIII - projetos associados: aos serviços públicos em caráter acessório ou correlato à prestação dos serviços, capazes de gerar benefícios sociais, ambientais ou econômicos adicionais, dentre eles:

a) a melhoria de vias terrestres,

b) o aproveitamento de arranjos produtivos, culturais e potenciais locais;

c) o aproveitamento de energia de qualquer fonte potencial vinculada ao serviço público, inclusive do biogás e crédito carbono;

d) a busca por conhecimentos e atualizações tecnológicas;

e) a promoção de forma de trabalho urbano e rural na busca por emprego e renda; e

f) outras atividades essenciais para a prestação do serviço, objetos do presente Protocolo.

XIV - subsídios simples: aqueles que se processam mediante receitas que não se originam de remuneração pela prestação de serviço público básicos e essenciais;

XV - subsídios cruzados: aqueles que se processam mediante receitas que se originam de remuneração pela prestação de outros serviços públicos;

XVI - subsídios cruzados internos: aqueles que se processam internamente à estrutura de cobrança pela prestação de serviços no território de um só Município ou na área de atuação do Consórcio Público;

XVII - subsídios cruzados externos: aqueles que se processam mediante transferências ou compensações de recursos originados de área ou território diverso dos referidos no Inciso XVI desta cláusula;

XVIII - controle social: mecanismos e procedimentos que garantam à sociedade informação, representação técnica e participação nos processos de prestação do serviço público.

CAPÍTULO III DA DENOMINAÇÃO, PRAZO E SEDE

CLÁUSULA 4ª. *(Da denominação e natureza jurídica).* O **CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA** é autarquia, do tipo associação pública (art. 41, IV, do Código Civil), inscrito no CNPJ sob número 19.031.366/0001-56 desde 14 de agosto de 2013.

§ 1º. O Contrato do Consórcio adquiriu vigência de Lei mediante a ratificação de todos os Municípios subscritores desse Protocolo.



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

§ 2º. Para garantir a simultaneidade das adequações, recomendou-se que as leis de ratificação informassem a sua entrada em vigor a partir de 10 de fevereiro de 2021.

CLÁUSULA 5ª. *(Do prazo de duração).* O Consórcio vigorará por prazo indeterminado.

CLÁUSULA 6ª. *(Da sede e área de atuação).* A sede do Consórcio é o Município de **ANDRADAS, Estado de Minas Gerais**, com escritório localizado a Praça Étore Zerbeta, 37, Jardim Europa, e sua área de atuação corresponde à soma dos territórios dos Municípios que o integram.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Assembleia Geral do Consórcio, presentes pelo menos 2/3 (dois terços) dos consorciados, poderá alterar a sede.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

CLÁUSULA 7ª. *(Dos objetivos)* A finalidade geral do CPGI é realizar a gestão de serviços de iluminação pública, resíduos sólidos, promoção de melhorias do meio ambiente, desenvolvimento econômico e qualidade de vida da população em consonância com os objetivos estabelecidos nesta cláusula. São objetivos do Consórcio:

I – prestar serviço público de destinação final de resíduos sólidos, oriundos de varrição, capina, coleta convencional ou seletiva, por meio de contratos de programa, inclusive:

- a) contratar com dispensa de licitação, nos termos da legislação vigente, associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas como catadores de materiais recicláveis para prestar serviços de coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo;
- b) autorizar a prestação de serviço público de tratamento de resíduos sólidos por usuários organizados em cooperativas ou associações;
- c) promover atividades de mobilização social e educação ambiental para o resíduo sólido e para o uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio ambiente;
- d) elaborar, monitorar e avaliar os planos de resíduos sólidos, na área de gestão associativa.

II – atividades na área de iluminação pública englobando:

- a) Manutenção corretiva dos pontos de iluminação pública;
- b) Elaboração de planos e projetos de iluminação pública municipal para implantação do serviço, expansão do atendimento, inovação do sistema, e outros correlatos, desde que devidamente fundamentada a correlação;
- c) Administração, consultoria ou execução de planos, projetos e atividades de implantação, expansão, inovação, operação e manutenção de instalações de iluminação pública;
- d) Apoio, fomento e desenvolvimento de intercâmbio de experiências e informações sobre iluminação pública entre os entes consorciados.

III – prestar atividades de planejamento, execução e gestão associada de Serviço de Inspeção de produtos de origem animal, observando os seguintes preceitos:

- a) Criação do serviço por meio de lei municipal, ou adequação da lei que instituiu o serviço;
- b) Regulamentação da lei, pelo órgão de agricultura municipal, por meio de Decreto, onde serão definidas as normas de funcionamento do SIM;
- c) Definição do local e a forma para entrada e arquivamento de documentos protocolados para o serviço;
- d) Criação de plano de trabalho detalhando todas as ações de inspeção executadas pelos técnicos do serviço;



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

- e) Definição do cronograma e custeio de coleta das amostras físico-químicas e microbiológicas dos produtos e da água;
- f) Criação de registro único para guarda de registro auditáveis das ações de inspeção, visando controles externos e possível adesão ao Suasa;
- g) Comercialização dos produtos de origem animal inspecionados podem ocorrer no território dos municípios consorciados de mesma unidade da Federação daquele que contém o registro do produto.

IV – realizar licitação própria ou compartilhada para objetos pertinentes e cujo edital preveja contratos a serem celebrados pelo CPGI ou pela Administração Direta ou Indireta dos Municípios Consorciados;

V – realizar eventos e ações compartilhadas ou cooperadas de divulgação, formação, capacitação e treinamento nas áreas de atuação do Consórcio;

VI – adquirir e administrar materiais e bens tangíveis ou intangíveis para o seu funcionamento e para os serviços vinculados ao Consórcio;

VII – realizar estudos, planos, projetos, serviços, consultoria e assessoria nas áreas de administração, tributação, auditoria, controle interno, contabilidade e convênios voltados para a área de atuação do Consórcio, bem como captação de recursos;

VIII – compartilhar ou possibilitar o uso em comum de programas de computador, conhecimentos, instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de tecnologia da informação, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de seleção recrutamento e admissão de pessoas no âmbito das finalidades e objetos do Consórcio;

IX – gestão associada de serviços públicos visando melhoria das condições de meio ambiente, desenvolvimento econômico e qualidade de vida da população;

X – representar os titulares, ou parte deles, em contrato de concessão, permissão ou autorização celebrados após licitação que tenha por objeto a delegação da prestação de serviço público ou de atividade dele integrante;

XI – ser contratado para executar obras, fornecer bens e prestar serviços não abrangidos pelos incisos anteriores, inclusive de assistência técnica:

a) à órgãos ou entidades dos entes consorciados, em questões de interesse direto ou indireto (art. 2º, § 1º, III, da Lei nº. 11.107/2005);

b) a município não consorciado ou à entidade privada, desde que sem prejuízo das prioridades dos consorciados;

§ 1º. Mediante solicitação, a Assembleia Geral do Consórcio poderá devolver qualquer das competências mencionadas à administração de Município consorciado, condicionado à indenização dos danos que o ente consorciado causar pela diminuição da economia de escala na execução da atividade.

§ 2º. Somente mediante autorização do Prefeito do Município representado, o Consórcio poderá firmar contrato delegando a prestação de serviços públicos ou de atividade integrante, por prazo determinado, tendo como área os territórios de todos os municípios consorciados ou de parcela destes.

§ 3º. A autorização mencionada no § 2º poderá dar-se mediante decisão da Assembleia Geral em relação à qual o Prefeito não tenha se manifestado em contrário no prazo de vinte dias.



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

§ 4º. O Consórcio somente realizará os objetivos do inciso XI do caput por meio de contrato, no qual seja estabelecida remuneração compatível com os valores de mercado, a qual, sob pena de nulidade do contrato, deverá ser previamente comprovada. A comprovação constará da publicação do extrato do contrato.

§ 5º. O compartilhamento ou o uso comum de bens previsto no inciso VIII do caput será disciplinado por contrato entre os municípios interessados e o Consórcio.

§ 6º. Os bens alienados, cedidos em uso ou destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira somente serão revertidos ou retrocedidos no caso de expressa previsão do instrumento de transferência ou de alienação.

§ 7º. Havendo declaração de utilidade ou necessidade pública emitida pelo Município em que o bem ou direito se situe, fica o Consórcio autorizado a promover a desapropriação, proceder a requisição ou instituir a servidão necessária à consecução de seus objetivos.

§ 8º. O Consórcio poderá realizar operação de crédito com vistas ao financiamento de equipamentos, obras e instalações vinculadas aos seus objetivos, entregando como pagamento ou como garantia receitas futuras da prestação de serviços, ou tendo como garantidores os entes consorciados interessados.

§ 9º. A garantia por parte de entes consorciados em operação de crédito prevista no § 8º exige a prévia e específica autorização dos respectivos legislativos.

§ 10. Os municípios poderão se consorciar para totalidade das finalidades e dos objetos específicos elencados nesta cláusula, sendo autorizada a adesão parcial ou a autorização com ressalvas, vedada exoneração de cláusulas no Contrato de Rateio.

CLÁUSULA 8ª. *(Da área da gestão associada de serviços públicos).* A gestão associada abrangerá os serviços prestados no âmbito dos territórios dos Municípios que efetivamente se consorciarem.

PARÁGRAFO ÚNICO. Exclui-se do previsto no *caput* o território do Município a que a lei de ratificação tenha apostado reserva para excluí-lo total ou parcialmente da gestão associada de serviços públicos.

CLÁUSULA 9ª. *(Da uniformidade das normas de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços em regime de gestão associada).* Mediante ratificação por lei do presente Instrumento, converter-se-ão, no âmbito do Município ratificante, nas normas legais de disciplina do planejamento, regulação e fiscalização dos serviços em regime de gestão associada.

CLÁUSULA 10ª. *(Das competências cujo exercício se transfere ao Consórcio).* Para a consecução da gestão associada, os entes consorciados transferem ao Consórcio o exercício das competências de planejamento, da regulação e da fiscalização dos serviços públicos objetos do consórcio.

§ 1º. Inclusive o exercício do poder de polícia relativo aos serviços públicos mencionados, especialmente a aplicação de penalidades por descumprimento de preceitos administrativos ou contratuais, bem como a intervenção e retomada da operação dos serviços delegados, nos casos e condições previstos em lei e nos documentos contratuais;

§ 2º. O Consórcio poderá apoiar na elaboração de estudos e planilhas referentes aos custos dos serviços públicos e sua recuperação.

§ 3º. Não se inclui como competência do Consórcio a revisão e reajuste dos valores de tarifas e outros preços públicos.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO CONSÓRCIO



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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 11ª. *(Dos estatutos).* O Consórcio será organizado por estatutos cujas disposições, sob pena de nulidade, deverão atender a todas as cláusulas do Contrato de Consórcio Público.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os estatutos poderão dispor sobre o exercício do poder disciplinar e regulamentar, procedimento administrativo e outros temas referentes ao funcionamento e organização do Consórcio.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

CLÁUSULA 12ª. *(Dos órgãos).* O Consórcio é composto dos seguintes órgãos:

- I - Assembleia Geral;
- II - Diretoria;
- III - Presidência;
- IV - Câmara de Regulação;
- V – Superintendência.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os estatutos do Consórcio poderão criar outros órgãos, vedada a criação de cargos, empregos e funções remunerados.

CAPÍTULO III DA ASSEMBLEIA GERAL

Seção I Do funcionamento

CLÁUSULA 13ª. *(Natureza e composição).* A Assembleia Geral, instância máxima do Consórcio, é órgão colegiado composto pelos Chefes do Poder Executivo de todos os entes consorciados.

§ 1º. Os Vice-Prefeitos poderão participar de todas as reuniões da Assembleia Geral com direito a voz.

§ 2º. No caso de ausência do Prefeito, o Vice-Prefeito respectivo assumirá a representação do ente federativo na Assembleia Geral, inclusive com direito a voto.

§ 3º. O disposto no § 2º desta cláusula não se aplica caso tenha sido enviado representante devidamente constituído pelo Prefeito, que assumirá os direitos de voz e voto.

§ 4º. Nenhum servidor do Consórcio poderá representar qualquer ente consorciado na Assembleia Geral, e nenhum servidor de um ente consorciado poderá representar outro ente consorciado.

§ 5º. Ninguém poderá representar dois ou mais consorciados na mesma Assembleia Geral.

CLÁUSULA 14ª. *(Das reuniões).* A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente duas vezes por ano, nos meses de março e novembro, e, extraordinariamente, sempre que convocada.

PARÁGRAFO ÚNICO. A forma de convocação das Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias será definida nos estatutos.

CLÁUSULA 15ª. *(Dos votos).* Na Assembleia Geral, cada um dos Municípios consorciados terá direito a um voto.



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

§ 1º. O voto será público, nominal e aberto.

§ 2º. O Presidente do Consórcio, salvo nas eleições, nas destituições e nas decisões que exijam *quorum* qualificado, votará apenas em caso de desempate.

CLÁUSULA 16ª. (*Do quórum*). A Assembleia Geral instalar-se-á com a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) dos entes consorciados, somente podendo deliberar com a presença de mais da metade dos entes consorciados, exceto sobre as matérias que exijam quórum superior nos termos deste Protocolo de Intenções ou dos estatutos.

Seção II Das competências

CLÁUSULA 17ª. (*Das competências*). Compete à Assembleia Geral:

I – homologar o ingresso no Consórcio de ente federativo que tenha ratificado o Protocolo de Intenções após dois anos de sua subscrição;

II – aplicar a pena de exclusão do Consórcio;

III – aprovar o Estatuto do Consórcio e as suas alterações;

IV – eleger o Presidente do Consórcio, para mandato de 1 (um) ano, permitida a reeleição para um único período subsequente, conforme Seção II, Art. 16, do Estatuto do Consórcio;

V - destituir o Presidente do Consórcio;

VI – ratificar ou recusar a nomeação ou destituir os demais membros da Diretoria;

VII – aprovar:

a) o orçamento plurianual de investimentos;

b) o programa anual de trabalho;

c) o orçamento anual do Consórcio, bem como os respectivos créditos adicionais, inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos de contrato de rateio;

d) a realização de operações de crédito;

e) a alienação e a oneração de bens do Consórcio ou a oneração daqueles em relação aos quais, nos termos de contrato de programa, tenham sido outorgados os direitos de exploração ao Consórcio;

VIII – homologar, desde que aprovados previamente pela Câmara de Regulação;

a) os planos regionais de tratamento e manejo de resíduos sólidos na área da gestão associada;

b) os regulamentos dos serviços públicos de tratamento de resíduos sólidos e suas modificações;

IX – aceitar a cessão de servidores por ente federativo consorciado ou conveniado ao Consórcio ou pela União;

X – monitorar e avaliar a execução dos planos dos serviços públicos na área da gestão associada;



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

XI – apreciar e sugerir medidas sobre:

- a) a melhoria dos serviços prestados pelo Consórcio;
- b) o aperfeiçoamento das relações do Consórcio com órgãos públicos, entidades e empresas privadas;

XII – indicar os representantes dos Municípios consorciados na Câmara de Regulação;

XIII – examinar, emitir parecer e encaminhar as resoluções da Conferência Regional de Tratamento de Resíduos Sólidos;

XIV – homologar a indicação de ocupante para o cargo em comissão de Superintendente e autorizar sua exoneração.

§ 1º. A Assembleia Geral, presentes pelo menos 2/3 (dois terços) dos consorciados, poderá aceitar a cessão de servidores de carreira ao Consórcio. No caso de cessão com ônus para o Consórcio exigir-se-á, para a aprovação pelo menos 2/3 (dois terços) dos votos dos consorciados presentes.

§ 2º. As competências arroladas nesta cláusula não prejudicam que outras sejam reconhecidas pelos estatutos.

Seção III

Da eleição e da destituição do Presidente e da Diretoria

CLÁUSULA 18ª. *(Da eleição do Presidente e da Diretoria).* O Presidente será eleito em Assembleia especialmente convocada, podendo ser apresentadas candidaturas nos primeiros 30 (trinta) minutos. Somente serão aceitos como candidatos Chefes do Poder Executivo de ente consorciado.

§ 1º. O Presidente será eleito mediante voto por aclamação dos entes consorciados.

§ 2º. Será considerado eleito o candidato que obtiver ao menos 2/3 (dois terços) dos votos.

§ 3º. Caso nenhum dos candidatos tenha alcançado 2/3 (dois terços) dos votos, realizar-se-á segundo turno de eleição, tendo como concorrentes os dois mais votados no primeiro turno. No segundo turno será considerado eleito o candidato que obtiver metade mais um dos votos válidos, brancos e nulos.

§ 4º. Não obtido o número de votos mínimo mesmo em segundo turno, será convocada nova Assembleia Geral com essa mesma finalidade, a se realizar entre 20 (vinte) e 40 (quarenta) dias, prorrogando-se *pro tempore* o mandato do Presidente em exercício.

CLÁUSULA 19ª. *(Da nomeação e da homologação da Diretoria).* Proclamado eleito candidato a Presidente, a ele será dada a palavra para que indique os restantes membros da Diretoria os quais, obrigatoriamente, serão Prefeitos de Municípios consorciados.

§ 1º. Uma vez indicados, o Presidente da Assembleia indagará, caso presentes, se cada um deles aceita a nomeação. No caso de ausência, o Presidente eleito deverá comprovar o aceite por meio de documento assinado pelo indicado.

§ 2º. Caso haja recusa de nomeado, será concedida a palavra para que o Presidente eleito apresente nova lista de nomeação.

§ 3º. Estabelecida lista válida, as indicações somente produzirão efeito caso aprovadas por 2/3 (dois terços) dos votos, exigida a presença de número superior a 3/5 (três quintos) dos consorciados.



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

CLÁUSULA 20ª. *(Da destituição do Presidente e de Diretor).* Em qualquer Assembleia Geral poderá ser votada a destituição do Presidente do Consórcio ou qualquer dos Diretores, bastando ser apresentada moção de censura com apoio de pelo menos 2/3 (um quinto) dos entes consorciados, desde que presentes de forma unânime os entes consorciados.

§ 1º. Em todas as convocações de Assembleia Geral deverá constar como item de pauta: “apreciação de eventuais moções de censura”.

§ 2º. Apresentada moção de censura, as discussões serão interrompidas e será a mesma imediatamente apreciada, sobrestando-se os demais itens da pauta.

§ 3º. A votação da moção de censura será efetuada depois de facultada a palavra, por quinze minutos, ao seu primeiro subscritor e, caso presente, ao Presidente ou ao Diretor que se pretenda destituir.

§ 3º. Será considerada aprovada a moção de censura por metade mais um dos votos dos representantes presentes à Assembleia Geral, em votação pública e nominal.

§ 4º. Caso aprovada moção de censura do Presidente do Consórcio, ele e a Diretoria estarão automaticamente destituídos, procedendo-se, na mesma Assembleia, à eleição do Presidente para completar o período remanescente de mandato.

§ 5º. Na hipótese de não se viabilizar a eleição de novo Presidente, será designado Presidente *pro tempore* por metade mais um dos votos presentes. O Presidente *pro tempore* exercerá as suas funções até a próxima Assembleia Geral, a se realizar entre 20 (vinte) e 40 (quarenta) dias.

§ 6º. Aprovada moção de censura apresentada em face de Diretor, ele será automaticamente destituído e, estando presente, aberta a palavra ao Presidente do Consórcio, para nomeação do Diretor que completará o prazo fixado para o exercício do cargo. A nomeação será *incontinenti* submetida à homologação.

§ 7º. Rejeitada moção de censura, nenhuma outra poderá ser apreciada na mesma Assembleia e nos 60 (sessenta) dias seguintes.

Seção IV

Da elaboração e alteração do Estatuto

CLÁUSULA 21ª. *(Da Assembleia estatuinte).* Atendido o disposto neste contrato, por meio de edital por ele subscrito e por pelo menos dois municípios consorciados, convocará a Assembleia Geral para a elaboração do Estatuto do Consórcio, o qual será publicado em jornal de circulação regional e enviado por meio de correspondência a todos os subscritores do presente documento.

§ 1º. Confirmado o *quorum* de instalação, a Assembleia Geral, por maioria simples, elegerá o Presidente e o Secretário da Assembleia e, ato contínuo, aprovará resolução que estabeleça:

I – o texto do projeto de estatuto que norteará os trabalhos;

II – o prazo para apresentação de emendas e de destaques para votação em separado;

III – o número de votos necessários para aprovação de emendas ao projeto de estatuto.

§ 2º. Sempre que recomendar o adiantado da hora, os trabalhos serão suspensos para recomeçarem em dia, horário e local anunciados antes do término da sessão.

§ 3º. À nova sessão poderão comparecer os entes que tenham faltado à sessão anterior, bem como os que, no interregno entre uma e outra sessão, tenham também ratificado o Protocolo de Intenções.



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

§ 4º. O estatuto preverá as formalidades e quórum para a alteração de seus dispositivos.

§ 5º. O estatuto do Consórcio e suas alterações entrarão em vigor após publicação em jornal de grande circulação regional.

Seção V Das atas

CLÁUSULA 22ª. *(Do registro).* Nas atas da Assembleia Geral serão registradas:

I – por meio de lista de presença, todos os entes federativos representados na Assembleia Geral, indicando o nome do representante e o horário de seu comparecimento;

II – de forma resumida, todas as intervenções orais e, como anexo, todos os documentos que tenham sido entregues ou apresentados na reunião da Assembleia Geral;

III – a íntegra de cada uma das propostas votadas na Assembleia Geral e a indicação expressa e nominal de como cada representante nela votou, bem como a proclamação de resultados.

§ 1º. Somente se reconhecerá sigilo de documentos e declarações efetuadas na Assembleia Geral mediante decisão na qual se indiquem expressamente os motivos do sigilo. A decisão será tomada pela metade mais um dos votos dos presentes e a ata deverá indicar expressa e nominalmente os representantes que votaram a favor e contra o sigilo.

§ 2º. A ata será rubricada em todas as suas folhas, inclusive de anexos, por aquele que a lavrou e por quem presidiu o término dos trabalhos da Assembleia Geral.

CLÁUSULA 23ª. *(Da publicação).* Sob pena de ineficácia das decisões nela tomadas, a íntegra da ata da Assembleia Geral será, em até 30 (trinta) dias, afixada na sede do Consórcio e publicada no site/quadro de avisos do Consórcio.

§1º Nos casos de municípios em que o acesso público à internet seja limitado ou dificultado por qualquer razão, cópia impressa da ata deverá ficar disponível para consulta por qualquer do povo na sede das Prefeituras Municipais.

§ 2º. Mediante o pagamento das despesas de reprodução, cópia autenticada da ata será fornecida para qualquer do povo.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA

CLÁUSULA 24ª. *(Do número de membros).* A Diretoria é composta por quatro membros, neles compreendido o Presidente, Vice-Presidente, Secretário e Tesoureiro.

§ 1º. Nenhum dos Diretores perceberá remuneração ou qualquer espécie de verba indenizatória.

§ 2º. Somente poderá ocupar cargo na Diretoria o Chefe de Poder Executivo de ente consorciado.

§ 3º. O termo de nomeação dos Diretores e o procedimento para a respectiva posse serão fixados no estatuto.

§ 4º. Mediante proposta do Presidente do Consórcio, aprovada por metade mais um dos votos da Diretoria, poderá haver nova designação interna de cargos, com exceção a do de Presidente.



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

CLÁUSULA 25ª. (*Do mandato e posse*). O mandato da Diretoria é de 1 (um) ano, podendo ser renovado por mais um período. A partir de 2025 o mandato da Diretoria será de 2 (dois) anos podendo ser renovado por mais um período.

PARÁGRAFO ÚNICO. O mandato tem início em primeiro de janeiro e encerra-se em 31 de dezembro, prorrogando-se até que os sucessores sejam empossados. Eventual atraso na posse não implica alteração na data de término do mandato.

CLÁUSULA 26ª. (*Das deliberações*). A Diretoria deliberará de forma colegiada, exigida a maioria de votos. Em caso de empate, prevalecerá o voto do Presidente.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Diretoria reunir-se-á mediante a convocação do Presidente ou da maioria dos seus membros.

CLÁUSULA 27ª. (*Das competências*). Além do previsto no estatuto, compete à Diretoria:

I – julgar recursos relativos à:

- a) homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;
- b) de impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação, homologação e adjudicação de seu objeto;
- c) aplicação de penalidades a servidores do Consórcio;

II – autorizar que o Consórcio ingresse em juízo, reservado ao Presidente a incumbência de, *ad referendum*, tomar as medidas que reputar urgentes;

III – autorizar a dispensa ou exoneração de empregados e de servidores temporários

IV - designar, por meio de resolução, o servidor do Consórcio que exercerá a função de Ouvidor.

CLÁUSULA 28ª. (*Da substituição e sucessão*). O Vice-Prefeito ou o sucessor do Prefeito substitui-lo-á na Presidência ou nos demais cargos da Diretoria, salvo no caso previsto nos §§ 3º e 4º da Cláusula 31ª.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Tesoureiro será eleito exclusivamente na ausência de Superintendente/Secretário Executivo, e este pode ser Prefeito ou Vice Prefeito. Sendo que, em ano de eleições municipais, poderá ser eleito Secretário Municipal em Assembleia Geral, de município diferente do Presidente do Consórcio.

CAPÍTULO V DA PRESIDÊNCIA

CLÁUSULA 29ª. (*Da competência*). Sem prejuízo do que prever o estatuto do Consórcio, incumbe ao Presidente:

I – representar o Consórcio judicial e extrajudicialmente, inclusive no estabelecimento de contratos de rateio com os entes consorciados e na celebração de convênios de transferência voluntária de recursos da União para o Consórcio.

II – ordenar as despesas do Consórcio e responsabilizar-se por sua prestação de contas;

III – convocar as reuniões da Diretoria;

IV – convocar a Conferência Regional;



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

V – indicar o Superintendente para homologação pela Assembleia Geral;

VI - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas por este Protocolo ou pelo estatuto a outro órgão do Consórcio.

§ 1º. Com exceção das competências previstas nos Incisos I e IV, todas as demais poderão ser delegadas ao Superintendente.

§ 2º. Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do Consórcio, o Superintendente poderá ser autorizado a praticar atos *ad referendum* do Presidente.

§ 3º O Presidente que se afastar do cargo por até 180 dias para não incorrer em inelegibilidade poderá ser substituído por Diretor por ele indicado.

§ 4º Se, para não incorrer em inelegibilidade, mostrar-se inviável a substituição do Presidente por Diretor, o Superintendente responderá interinamente pelo expediente da Presidência.

CAPÍTULO VI DA CÂMARA DE REGULAÇÃO

CLÁUSULA 30ª. (Da composição). A Câmara de Regulação, órgão colegiado de natureza deliberativa, será composta por sete membros, sendo um indicado pelo Presidente, três indicados pelos Prefeitos dos Municípios consorciados e três pelos usuários.

§ 1º. Os representantes dos usuários serão indicados em Conferência Regional, na conformidade do estatuto.

§ 2º. O estatuto deliberará sobre prazo de mandato, forma de eleição dos representantes dos usuários, procedimento de escolha do presidente, número máximo de reuniões mensais e demais matérias atinentes à organização e funcionamento da Câmara de Regulação, assegurando independência decisória, incluindo autonomia administrativa, transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das suas decisões, inclusive com quadro técnico diretamente vinculado, bem como o poder de elaborar o seu próprio Regimento Interno.

§ 3º. São requisitos para a investidura no cargo de membro da Câmara de Regulação:

I - reconhecida idoneidade moral;

II – formação de nível superior;

§ 4º. Não se admitirá como membro da Câmara de Regulação parentes e afins até o segundo grau de qualquer dos Chefes do Poder Executivo de entes consorciados ou de qualquer diretor de entidade prestadora de serviço submetida à regulação ou fiscalização pelo Consórcio.

CLÁUSULA 31ª. (Das competências). Além das competências previstas no estatuto, compete à Câmara de Regulação:

I – aprovar e encaminhar para homologação da Assembleia Geral, depois de submetidas à divulgação, audiências públicas e avaliação pela Conferência Regional, as propostas de:

a) plano de manejo e tratamento de resíduos sólidos;

b) regulamentos dos serviços públicos de manejo e tratamento de resíduos sólidos e de suas modificações.



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

II - nos termos do estatuto, realizar avaliação externa anual dos serviços públicos de tratamento de resíduos sólidos prestados no território de Municípios consorciados;

III - analisar e aprovar o manual de prestação do serviço público de resíduos sólidos e de atendimento ao usuário elaborado pelo respectivo prestador;

IV - emitir parecer indicando intervenção e retomada da prestação de serviço delegado, nos casos e condições previstos em lei e nos contratos, a ser submetido à decisão da Assembleia Geral.

CLÁUSULA 32ª. (Funcionamento). A Câmara de Regulação deliberará quando presentes pelo menos 5 (cinco) membros e suas decisões serão tomadas mediante voto favorável de pelo menos quatro de seus membros.

PARÁGRAFO ÚNICO. As reuniões da Câmara de Regulação serão convocadas pela maioria dos seus membros, observados os termos do próprio Regimento Interno.

CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA

CLÁUSULA 33ª. (*Da nomeação*). Fica criado o emprego público em comissão de Superintendente, com vencimentos constantes da tabela do Anexo 1.

§ 1º. O cargo em comissão de Superintendente será provido mediante indicação do Presidente do Consórcio, homologada pela Assembleia Geral, entre pessoas que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - reconhecida idoneidade moral;

II – formação de nível superior;

§ 2º. Caso seja servidor do Consórcio ou de ente consorciado, quando de sua designação o Superintendente será automaticamente afastado de suas funções originais.

§ 3º. O ocupante do cargo de Superintendente estará sob regime de dedicação exclusiva, somente podendo exercer outra atividade remunerada nas hipóteses previstas no estatuto. Ficando o seu mandato por igual período ao da Diretoria.

§ 4º. O Superintendente será exonerado por ato do Presidente desde que autorizado previamente pela Assembleia Geral.

CLÁUSULA 34ª. (*Das competências*). Além das competências previstas no estatuto, compete ao Superintendente:

I – quando convocado, comparecer às reuniões da Diretoria e da Câmara de Regulação;

II – secretariar as reuniões da Assembleia Geral do Consórcio;

III – movimentar as contas bancárias do Consórcio em conjunto com o Presidente ou com membro da diretoria responsável pela gestão financeira, bem como elaborar os boletins diários de caixa e de bancos;

IV – submeter à Diretoria as propostas de plano plurianual e de orçamento anual do Consórcio;

V – praticar todos os atos necessários à execução da receita e da despesa, em conjunto com o membro da Diretoria para isto especificamente designado;



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

VI – exercer a gestão patrimonial, em conjunto com o membro da Diretoria para isto especificamente designado;

VII – zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo;

VIII – praticar atos relativos à área de recursos humanos e administração de pessoal, cumprindo, responsabilizando-se pela observância dos preceitos legais;

IX – apoiar a preparação e a realização de Conferências Regionais, se houver;

X - fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos;

XI – promover a publicação de atos e contratos do Consórcio, quando essa providência for prevista em Lei, no Contrato de Consórcio Público ou no estatuto, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela omissão dessa providência.

§ 1º. Além das atribuições previstas neste artigo, o Superintendente poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente do Consórcio.

§ 2º. A delegação de atribuições do Presidente dependerá de ato escrito e publicado no quadro de avisos do Consórcio ou manterá na Internet, devendo tal publicação ocorrer entre a sua data de início de vigência e até um ano após a data de término da delegação.

TÍTULO III DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS AGENTES PÚBLICOS

Seção I Disposições Gerais

CLÁUSULA 35ª. *(Do exercício de funções remuneradas).* Somente serão remunerados pelo Consórcio para nele exercer funções os contratados para ocupar algum dos empregos públicos previstos no Anexo 1 deste instrumento.

§ 1º. Excetuado o Superintendente, os empregados públicos do consórcio no exercício de funções que, nos termos do estatuto, sejam considerados de chefia, direção ou assessoramento superior, serão gratificados à razão de 20% (vinte por cento) de sua remuneração total, proibindo-se o cômputo da gratificação para o cálculo de quaisquer parcelas remuneratórias.

§ 2º. A atividade da Presidência do Consórcio e dos demais cargos da Diretoria, bem como a participação dos representantes dos entes consorciados na Assembleia Geral e em outras atividades do Consórcio não será remunerada, sendo considerada trabalho público relevante.

§ 3º. Os empregos do consórcio público serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto os empregos de provimento em comissão, que serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do consórcio público, nos termos do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.



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

§ 4º. A gratificação pelo exercício de funções de Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitações e Agente de Contratação, vedado o recebimento cumulativo dessas gratificações, será estabelecida por Resolução aprovada em Assembleia Geral, observando o orçamento anual do Consórcio.

§ 5º. A gratificação à razão de até 10% (dez por cento) de sua remuneração decorrente da apresentação de certificados e diplomas de Doutorado, Mestrado, Pós-Graduação lato sensu na área de atuação do profissional no consórcio, concluído após a admissão.

§ 6º. A gratificação pelo exercício de função de Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal que poderá ser exercida por empregado público ou servidor cedido originário de ente consorciado, preferencialmente Médico Veterinário do consórcio, no valor correspondente ao percentual de até 30% (cinquenta por cento) do vencimento correspondente ao cargo originário.

§ 7º. O valor das gratificações será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral, anual, dos servidores e funcionários públicos do CPGI.

§ 8º. Não poderá haver recebimento de remuneração inferior ao salário mínimo vigente no país.

Seção II

Dos empregos públicos

CLÁUSULA 36ª. *(Do regime jurídico).* Os servidores do Consórcio observarão as normas do direito público no que concerne a realização de contratação de pessoal, que será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 1º. O estatuto deliberará sobre a estrutura administrativa do Consórcio, obedecendo ao disposto neste instrumento, especialmente quanto à descrição das funções, lotação, jornada de trabalho e denominação de seus empregos públicos.

§ 2º. A dispensa de empregados públicos dependerá de autorização da Diretoria.

§ 3º. Os empregados do Consórcio não poderão ser cedidos, nem aos consorciados.

§ 4º. Será concedido adicional de insalubridade ou periculosidade nos termos da legislação vigente.

§ 5º. Poderá haver a concessão de Vale Alimentação aos empregados públicos, observado o orçamento anual do Consórcio, mediante Resolução aprovada em Assembleia Geral.

CLÁUSULA 37ª. *(Do quadro de pessoal).* O quadro de pessoal do Consórcio é composto por cargos em comissão e empregados públicos, conforme Anexo 01 deste instrumento.

§ 1º. Os empregos do Consórcio serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo os casos previstos no ANEXO 01.

§ 2º. A remuneração dos empregos públicos é a definida no ANEXO 01 deste Protocolo de Intenções, até o limite fixado no orçamento anual do Consórcio, sendo que a Diretoria poderá conceder revisão anual que garanta, pelo menos, a manutenção do poder aquisitivo da moeda, com reajuste da remuneração de todos os empregos públicos.

§ 3º. Os entes consorciados, ou os com eles conveniados, poderão ceder-lhe servidores, na forma e condições da legislação de cada um, ocasionando descontos no contrato de rateio.

CLÁUSULA 38ª. *(Do concurso público).* Os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Presidente.



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

§ 1º. Cópia do edital será entregue a todos os entes consorciados, se solicitado por meio de ofício.

§ 2º. O edital, em sua íntegra, será publicado no quadro de avisos ou no sítio do Consórcio na internet, afixado na sede do consórcio, e, na forma de extrato, publicado em jornal de grande circulação regional.

§ 3º. Nos 30 (trinta) primeiros dias que decorrerem após a publicação do extrato mencionado no § anterior, poderão ser apresentadas impugnações ao edital, as quais deverão ser decididas em 15 (quinze) dias. A íntegra da impugnação e de sua decisão serão publicadas no sítio do Consórcio na internet e afixadas na sede do consórcio.

Seção III

Das contratações temporárias

CLÁUSULA 39ª. (*Hipótese de contratação por tempo determinado*). Somente admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na hipótese de preenchimento de emprego público vago, até o seu provimento efetivo por meio de concurso público.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público vago e perceberão a remuneração para ele prevista.

CLÁUSULA 40ª. (*Da condição de validade e do prazo máximo de contratação*). As contratações temporárias serão automaticamente extintas após o provimento de nomeação para exercício da função.

§ 1º. As contratações temporárias terão prazo de até 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período.

§ 2º. Não se admitirá prorrogação quando houver resultado definitivo de concurso público destinado a prover o emprego público.

CAPÍTULO II DOS CONTRATOS

Seção I

Do procedimento de contratação

CLÁUSULA 41ª. (*Das aquisições de bens e serviços comuns*) Para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatório o uso da modalidade pregão, nos termos da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e do regulamento previsto no Decreto nº. 5.450, de 31 de maio de 2005 e suas alterações, observando a legislação vigente na data do fato, sendo utilizada, preferencialmente, a sua forma eletrônica.

CLÁUSULA 42ª. (*Das contratações diretas por ínfimo valor*). As contratações diretas deverão ser autorizadas pelo Secretário Executivo, observando as normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências vigentes.

I. As contratações diretas fundamentadas no ínfimo valor, sem prejuízo do disposto na legislação federal, serão instauradas por decisão do Superintendente, caso a estimativa de contratação não ultrapasse o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e por decisão do Presidente, se de valor superior;

II – elementos essenciais do procedimento de compra serão publicados e mantidos por pelo menos quatro anos no sítio do Consórcio na internet ou afixados na sede do consórcio para que, em 3 (três) dias úteis, interessados venham a apresentar proposta;

III – somente ocorrerá a contratação se houver a proposta de preço de pelo menos três fornecedores;



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

IV – nas contratações de preço superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), as cotações deverão ser homologadas pelo Superintendente e, nas de valor superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), também pelo Presidente do Consórcio.

PARÁGRAFO ÚNICO. Por meio de decisão fundamentada, publicada na imprensa oficial em até 5 (cinco) dias, poderá ser dispensada a exigência prevista no inciso III do caput. Por meio do mesmo procedimento poderá a contratação ser realizada sem a abertura do prazo fixado no inciso II do caput.

CLÁUSULA 43ª. *(Da publicidade das licitações).* Todas as licitações terão a íntegra de seu ato convocatório, decisões de habilitação, julgamento das propostas e decisões de recursos publicadas no sítio do Consórcio na internet por pelo menos seis meses ou afixadas na sede do consórcio.

CLÁUSULA 44ª. *(Da licitação por técnica e preço).* Somente realizar-se-á licitação tipo técnica e preço mediante justificativa subscrita pelo Superintendente e aprovada por pelo menos maioria simples dos consorciados presentes em Assembleia.

PARÁGRAFO ÚNICO. Nas licitações tipo técnica e preço o prazo observará os critérios estabelecidos na legislação vigente.

Seção II Dos contratos

CLÁUSULA 45ª. *(Da publicidade).* Todos os contratos terão as suas íntegras afixadas na sede do Consórcio ou extratos publicados no sítio do Consórcio na Internet por pelo menos seis meses.

CLÁUSULA 46ª. *(Da execução do contrato).* Qualquer cidadão, independentemente de demonstração de interesse, tem o direito de ter acesso aos documentos sobre a execução e pagamento de contratos celebrados pelo Consórcio.

CLÁUSULA 47ª. *(Dos Contratos de Concessão)* Ao Consórcio somente é permitido contrato de concessão, na condição de contratante, ao delegar a prestação de serviços públicos na área da gestão associada.

§ 1º. Os contratos de concessão serão firmados em conformidade à legislação vigente, sempre mediante prévia licitação.

§ 2º. São cláusulas essenciais do contrato de concessão as relativas:

I - ao objeto, à área e ao prazo da concessão;

II - ao modo, forma e condições de prestação do serviço;

III - aos critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros definidores da qualidade do serviço;

IV - ao preço do serviço e aos critérios e procedimentos para o reajuste e a revisão das tarifas;

V - aos direitos, garantias e obrigações do Consórcio e da concessionária, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futuras alterações e expansões dos serviços e conseqüente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e das instalações necessárias para sua adequada realização;

VI - aos direitos e deveres dos usuários para obtenção e utilização do serviço;

VII - à forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e práticas de execução do serviço, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-la;



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

VIII - às penalidades contratuais e administrativas a que se sujeita a concessionária e sua forma de aplicação;

IX - aos casos de extinção da concessão;

X - aos bens reversíveis;

XI - aos critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas à concessionária, quando for o caso;

XII - às condições para prorrogação do contrato;

XIII - à obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas da concessionária ao Consórcio;

XIV - à exigência da publicação de demonstrações financeiras periódicas da concessionária; e

XV - a periodicidade conforme a qual os serviços serão fiscalizados por comissão composta por representantes do titular do serviço, do contratado e dos usuários, de forma a cumprir o disposto no art. 30, parágrafo único, da Lei no 8.987, de 1995;

XVI - ao foro e ao modo amigável de solução das divergências contratuais.

§ 3º. Os contratos relativos à concessão de serviço público precedido da execução de obra pública deverão, adicionalmente:

I - estipular os cronogramas físico-financeiros de execução das obras vinculadas à concessão; e

II - exigir garantia do fiel cumprimento, pela concessionária, das obrigações relativas às obras vinculadas à concessão.

Título IV DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 48ª. *(Do regime da atividade financeira).* A execução das receitas e das despesas do Consórcio obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

CLÁUSULA 49ª. *(Das relações financeiras entre consorciados e o Consórcio).* Os entes consorciados somente entregarão recursos ao Consórcio quando:

I – houver contrato de rateio;

II – tenham contratado o Consórcio para a prestação de serviços, execução de obras ou fornecimento de bens, respeitados os valores de mercado;

PARÁGRAFO ÚNICO. Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do Consórcio.

CLÁUSULA 50ª. *(Da fiscalização).* O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do Consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes da Federação consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.



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

CAPÍTULO II DA CONTABILIDADE

CLÁUSULA 51ª. *(Da segregação contábil).* No que se refere à gestão associada, a contabilidade do Consórcio deverá permitir que se reconheça a gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um seus titulares.

§ 1º. Anualmente deverá ser apresentado demonstrativo que indique:

I - o investido e arrecadado em cada serviço, inclusive os valores de eventuais subsídios cruzados;

II - a situação patrimonial, especialmente no que diz respeito aos bens que cada Município tenha adquirido, isoladamente ou em condomínio, para a prestação dos serviços de sua titularidade; e a parcela de valor destes bens que tenha sido amortizada pelas receitas emergentes da prestação de serviços.

§ 2º. Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no quadro de avisos na sede ou no sítio do Consórcio na internet por pelo menos seis meses.

CAPÍTULO III DOS CONVÊNIOS

CLÁUSULA 52ª. *(Dos convênios para receber recursos).* Com o objetivo de receber transferência de recursos, o Consórcio fica autorizado a celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras, exceto com entes consorciados ou com entidades a eles vinculadas.

CLÁUSULA 53ª. *(Da interveniência).* Fica o Consórcio autorizado a comparecer como interveniente em convênios celebrados entre entes consorciados ou entre estes e terceiros, a fim de receber ou aplicar recursos.

TÍTULO V DA SAÍDA DO CONSORCIADO

CAPÍTULO I DO RECESSO

CLÁUSULA 54ª. *(Do recesso).* A retirada de membro do Consórcio dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral e devidamente aprovado pelo poder legislativo de seu município

§ 1º. O recesso não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o Consórcio.

§ 2º. Os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

I - decisão nesse sentido da Assembleia Geral do Consórcio, presentes pelo menos 3/5 (três quintos) dos consorciados, com a aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos votos dos consorciados presentes;

II - expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;

III - reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Protocolo de Intenções ou pela Assembleia Geral do Consórcio.

CAPÍTULO II DA EXCLUSÃO DO CONSORCIADO



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

CLÁUSULA 55ª. *(Das hipóteses de exclusão).* São hipóteses de exclusão de ente consorciado:

I - a não inclusão, pelo ente consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio;

II - a subscrição de Protocolo de Intenções para constituição de outro Consórcio com finalidades iguais ou, a juízo da maioria da Assembleia Geral, assemelhadas ou incompatíveis;

III - a existência de motivos graves, reconhecidos, em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim.

§ 1º. A exclusão prevista no inciso I do caput somente ocorrerá após prévia suspensão, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

§ 2º. O estatuto poderá prever outras hipóteses de exclusão.

§ 3º. A exclusão não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o Consórcio.

CLÁUSULA 56ª. *(Do procedimento).* O estatuto estabelecerá o procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 1º. A aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral, presentes pelo menos 3/5 (três quintos) dos consorciados, com a aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos votos dos consorciados presentes.

§ 2º. Nos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto pela Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 3º. Eventual recurso de reconsideração dirigido à Assembleia Geral não terá efeito suspensivo.

TÍTULO VI DA EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO

CLÁUSULA 57ª. *(Da extinção)* A extinção do contrato de consórcio dependerá de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§ 1º. Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por taxas, tarifas, ou outra espécie de preço público, serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços.

§ 2º. Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§ 3º. Com a extinção, o pessoal cedido ao Consórcio retornará aos seus órgãos de origem.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 58ª. *(Do regime jurídico).* O Consórcio será regido pelo disposto na Lei nº. 11.107, de 6 de abril de 2005; no Decreto Federal nº. 6.017, de 17 de janeiro de 2007; na Lei nº. 12.305, de 2 de agosto de



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

2010, no que couber; pelo Contrato de Consórcio Público originado da ratificação do presente Protocolo de Intenções e pelas leis de ratificações, as quais se aplicam somente aos entes federativos dos quais emanaram.

CLÁUSULA 59ª. *(Da interpretação).* A interpretação do disposto neste Contrato deverá ser compatível com o exposto em seu Preâmbulo e, bem como, aos seguintes princípios:

I – respeito à autonomia dos entes federativos consorciados, pelo que o ingresso ou retirada do Consórcio depende apenas da vontade de cada ente federativo, sendo vedado que lhe sejam oferecidos incentivos para o ingresso;

II – solidariedade, em razão da qual os entes consorciados se comprometem a não praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que venha a prejudicar a boa implementação de qualquer dos objetivos do Consórcio;

III – eletividade de todos os órgãos dirigentes do Consórcio;

IV – transparência, pelo que não se poderá negar que o Poder Executivo ou Legislativo de ente federativo consorciado tenha o acesso a qualquer reunião ou documento do Consórcio;

V – eficiência, o que exigirá que todas as decisões do Consórcio tenham explícita e prévia fundamentação técnica que demonstrem sua viabilidade e economicidade.

CLÁUSULA 60ª. *(Da exigibilidade).* Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas neste Contrato.

CLÁUSULA 61ª. *(Da correção).* A Diretoria, mediante aplicação de índices oficiais, poderá corrigir monetariamente os valores previstos neste Protocolo.

PARÁGRAFO ÚNICO. A critério da Diretoria, os valores poderão ser fixados a menor em relação à aplicação do índice de correção, inclusive para facilitar o seu manuseio.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA 62ª. O primeiro Presidente e Diretoria do Consórcio tiveram mandato até o dia 31 de dezembro.

CAPÍTULO III DO FORO

CLÁUSULA 63ª. *(Do foro).* Para dirimir eventuais controvérsias deste Protocolo de Intenções e do Contrato de Consórcio Público que ele originar, fica eleito o foro da Comarca de Andradas.

Andradas, 30 de junho de 2023.

Seguem nome e assinaturas dos PREFEITOS dos municípios que participam do consórcio.

Município de **Divisa Nova**
Presidente do CPGI e Prefeito Municipal **José Luíz de Figueiredo**



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

Município de **Andradas**
Prefeita **Margot Navarro Graziani Pioli**

Município de **Albertina**
Prefeito Municipal **João Paulo Facanali de Oliveira**

Município de **Bandeira do Sul**
Prefeito Municipal **Edervan Leandro de Freitas**

Município de **Caldas**
Prefeito Municipal **Ailton Pereira Goulart**

Município de **Ibitiura de Minas**
Prefeito Municipal **Alexandre de Cássio Borges**

Município de **Ipuíuna**
Prefeito Municipal **Elder Cassio de Souza Oliva**

Município de **Santa Rita de Caldas**
Prefeito Municipal **Emilio Torriani de Carvalho Oliveira**



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 01 - DOS EMPREGOS PÚBLICOS

O CONSÓRCIO terá em seu quadro funcional, número de empregados públicos necessários à desenvoltura e cumprimento de suas finalidades.

CARGO	SALÁRIO (R\$)	CARGA HORÁRIA/ SEMANAL	Nº. VAGAS	REQUISITOS	PROVIMENTO
Superintendente/Secretário Executivo	5,0 salários mínimos	44	01	Ensino Superior/ CNH B	Recrutamento amplo
Encarregado Operacional	3,0 salários mínimos	44	01	Ensino Superior/ CNH B	Recrutamento amplo
Auxiliar Técnico Operacional	2,0 salários mínimos	44	01	Ensino Médio/ CNH B	Recrutamento amplo
Assessor Jurídico	2,5 salários mínimos	24	01	Ensino Superior/ inscrição no órgão de classe/ CNH B	Recrutamento amplo, Efetivo ou Licitação
Assessor Contábil	2,0 salários mínimos	20	01	Ensino Superior/ inscrição no órgão de classe	Recrutamento amplo, Efetivo ou Licitação
Coordenador do Serviço de Inspeção	2,7 salários mínimos	30	01	Ensino Superior/ inscrição no órgão de classe/ CNH B	Recrutamento amplo, Efetivo
Controlador Interno	3,0 salários mínimos	40	01	Nível Superior/ inscrição no órgão de classe	Efetivo
Engenheiro Ambiental	2,7 salários mínimos	40	01	Ensino Superior/ inscrição no órgão de classe	Efetivo
Médico Veterinário	2,7 salários mínimos	30	06	Ensino Superior/ inscrição no órgão de classe/ CNH B	Efetivo
Engenheiro Eletricista	2,0 salários mínimos	20	01	Ensino Superior/ inscrição no órgão de classe/ CNH B	Efetivo
Auxiliar Administrativo	1,5 salários mínimos	40	02	Ensino Médio	Efetivo
Auxiliar Fiscal de Serviço de Inspeção	1,5 salários mínimos	40	02	Nível Médio/ CNH B	Efetivo
Eletricista	2,0 salários mínimos	44	01	Ensino Médio/ CNH B	Efetivo
Motorista	1,5 salários mínimos	40	01	Ensino Médio/ CNH AB	Efetivo
Serviços Gerais/Balancero	1,25 salários mínimos	40	01	Ensino Fundamental	Efetivo
Auxiliar de Limpeza	1 salário mínimo	40	01	Ensino Fundamental	Efetivo



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 02 - DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

SUPERINTENDENTE/SECRETÁRIO EXECUTIVO

Escolaridade: Ensino Superior

Habilitação Profissional: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Provedimento: Recrutamento amplo

Descrição das Atribuições:

- I. Quando convocado, comparecer às reuniões da Diretoria e da Câmara de Regulação;
- II. Secretariar as reuniões da Assembleia Geral do Consórcio;
- III. Movimentar as contas bancárias do Consórcio em conjunto com o Presidente ou com membro da diretoria responsável pela gestão financeira, bem como elaborar os boletins diários de caixa e de bancos;
- IV. Submeter à Diretoria as propostas de plano plurianual e de orçamento anual do Consórcio;
- V. Praticar todos os atos necessários à execução da receita e da despesa, em conjunto com o membro da Diretoria para isto especificamente designado;
- VI. Exercer a gestão patrimonial, em conjunto com o membro da Diretoria para isto especificamente designado;
- VII. Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo;
- VIII. Praticar atos relativos à área de recursos humanos e administração de pessoal, cumprindo, responsabilizando-se pela observância dos preceitos legais;
- IX. Apoiar a preparação e a realização de Conferências Regionais, se houver;
- X. Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos;
- XI. Promover a publicação de atos e contratos do Consórcio, quando essa providência for prevista em Lei, no Contrato de Consórcio Público ou no estatuto, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela Comissão dessa providência.
- XII. Executar as ações propostas pela ASSEMBLEIA GERAL, MESA DIRETORA e CONSELHO TÉCNICO E DE REGULAÇÃO;
- XIII. Organizar eventos determinados pela ASSEMBLEIA GERAL, MESA DIRETORA e CONSELHO TÉCNICO E DE REGULAÇÃO;
- XIV. Atender, com presteza e exatidão, as informações solicitadas pela ASSEMBLEIA GERAL, MESA DIRETORA e CONSELHO TÉCNICO E DE REGULAÇÃO;
- XV. Manter, rigorosamente em dia, as estatísticas das diversas atividades do CONSÓRCIO, bem como livros, pastas, arquivos e relatórios;
- XVI. Supervisionar, coordenar e executar os serviços relativos ao expediente, contabilidade, administração de pessoal e material;
- XVII. Prestar ou contratar serviços de assistência técnica correlatos na área de gerenciamento de resíduos sólidos e aterro sanitário, ou outras áreas de interesse dos consorciados;
- XVIII. Divulgar as atividades do Consórcio.
- XIX. Representar o CONSÓRCIO quando da impossibilidade do Presidente e do Vice-Presidente da ASSEMBLEIA GERAL;
- XX. Coordenar os trabalhos de unidades técnicas e administrativas do CONSÓRCIO;
- XXI. Propor alterações na estruturação administrativa de seus serviços, quadro de pessoal e a respectiva remuneração, a serem submetidos à aprovação da ASSEMBLEIA GERAL;
- XXII. Propor à ASSEMBLEIA GERAL a contratação, o enquadramento, a promoção, a demissão e a punição de empregados, bem como praticar os demais atos relativos ao pessoal;
- XXIII. Propor à ASSEMBLEIA GERAL a solicitação de recursos humanos de entidades públicas e privadas, para servirem ao CONSÓRCIO;
- XXIV. Fornecer à ASSEMBLEIA GERAL, CONSELHO TÉCNICO E DE REGULAÇÃO e CONSELHO FISCAL, todas as informações que lhe sejam solicitadas;
- XXV. Elaborar plano de atividades, programas de trabalho e a proposta orçamentária anuais, a serem submetidos à ASSEMBLEIA GERAL;



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

- XXVI. Promover ações necessárias à formatação de parcerias e captação de recursos para o CONSÓRCIO;
- XXVII. Elaborar o balanço e os relatórios mensal e anual de atividades, a serem submetidos à ASSEMBLEIA GERAL;
- XXVIII. Elaborar os balancetes para ciência da ASSEMBLEIA GERAL;
- XXIX. Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos ao CONSÓRCIO, para ser apresentada pela ASSEMBLEIA GERAL ao órgão conessor;
- XXX. Publicar, anualmente, no jornal de maior circulação da região, o balanço anual do CONSÓRCIO;
- XXXI. Movimentar, em conjunto com o Presidente, ou com quem por este indicado, as contas bancárias e os recursos do CONSÓRCIO;
- XXXII. Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento aprovado pela ASSEMBLEIA GERAL e fornecimento que estejam de acordo com o plano de atividades aprovado pelo mesmo;
- XXXIII. Autenticar, resguardar e manter atualizados livros de atas e de registros próprios do CONSÓRCIO;
- XXXIV. Propor, à ASSEMBLEIA GERAL, a contratação de serviços de terceiros, convênios e formas de relacionamento com órgãos municipais, estaduais e federais, empresas privadas e organizações não governamentais;
- XXXV. Elaborar a prestação de contas relativa à aplicação dos auxílios e subvenções recebidos pelo CONSÓRCIO, para ser apresentada à ASSEMBLEIA GERAL e à entidade concessora, após aprovação pelo CONSELHO FISCAL;
- XXXVI. Referendar o Plano de Ação preparado por corpo técnico.

Encarregado Operacional

Escolaridade: Ensino Superior

Habilitação Profissional: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Provimento: Recrutamento amplo

Descrição das Atribuições:

- I. Substituir o Superintendente, quando da impossibilidade deste;
- II. Responder pela execução das atividades administrativas e financeira do CONSÓRCIO;
- III. Propor ao Superintendente as alterações na estruturação administrativa de seus serviços, quadro de pessoal e a respectiva remuneração;
- IV. Propor ao Superintendente a contratação, o enquadramento, a promoção, a demissão e a punição de empregados, bem como praticar os demais atos relativos ao pessoal;
- V. Sugerir ao Superintendente a solicitação de recursos humanos de entidades públicas e privadas, para servirem ao CONSÓRCIO;
- VI. Fornecer ao Superintendente todas as informações que lhe sejam solicitadas;
- VII. Subsidiar o Superintendente com as informações necessárias à elaboração do plano de atividades, programas de trabalho e a proposta orçamentária anuais;
- VIII. Elaborar o balanço e os relatórios mensal e anual de atividades, a serem submetidos ao Superintendente;
- IX. Elaborar os balancetes para ciência do Superintendente;
- X. Elaborar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos ao CONSÓRCIO, para ser apresentada ao Superintendente;
- XI. Operacionalizar as compras autorizadas pelo Superintendente, e fornecimento que estejam de acordo com o plano de atividades aprovado pela mesma;
- XII. Manter atualizados livros de atas e de registros próprios do CONSÓRCIO;
- XIII. Propor ao Superintendente a contratação de serviços de terceiros, convênios e formas de relacionamento com órgãos municipais, estaduais e federais, empresas privadas e organizações não governamentais;
- XIV. Elaborar para o Superintendente a prestação de contas relativa à aplicação dos auxílios e subvenções recebidos pelo CONSÓRCIO.

Auxiliar Técnico Operacional

Escolaridade: Ensino Médio



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

Habilitação Profissional: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Provimento: Recrutamento amplo

Descrição das Atribuições:

- I. Substituir o encarregado Operacional, quando da impossibilidade deste;
- II. Responder pela execução das atividades técnicas do CONSÓRCIO;
- III. Propor ao Superintendente as alterações na estruturação técnica de seus serviços, quadro de pessoal e a respectiva remuneração;
- IV. Propor ao Superintendente a contratação, o enquadramento, a promoção, a demissão e a punição de empregados da área técnica, bem como praticar os demais atos relativos ao pessoal;
- V. Sugerir ao Superintendente a solicitação de recursos humanos de entidades públicas e privadas, para servirem na área técnica do CONSÓRCIO
- VI. Fornecer ao Superintendente todas as informações que lhe sejam solicitadas;
- VII. Subsidiar o Superintendente com as informações necessárias à elaboração do plano de atividades, programas de trabalho e a proposta orçamentária anual;
- VIII. Propor ao Superintendente a contratação de serviços de terceiros, convênios e formas de relacionamento com órgãos municipais, estaduais e federais, empresas privadas e organizações não governamentais relativos à área técnica do CONSÓRCIO.

Assessor Jurídico

Escolaridade: Ensino Superior

Habilitação Profissional: Obrigatória formação de nível superior em Direito com registro no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

Provimento: Recrutamento amplo, Efetivo ou Licitação

Descrição das Atribuições:

- I. Elaboração de pareceres jurídicos em resposta à consultas formuladas por escrito ou verbalmente, num prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento da consulta;
- II. Assessoramento ao contratante na elaboração e encaminhamento de projetos de leis de interesse do Consórcio e dos municípios associados;
- III. Elaboração de pareceres prévios nas diversas modalidades de licitação;
- IV. Análise, julgamento e instrução de recursos interpostos, em procedimentos licitatórios;
- V. Acompanhamento, assessoramento e elaboração de defesas referentes à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- VI. Proposição de ações judiciais que sejam de interesse do Consórcio e dos municípios a associados.
- VII. Acompanhamento e propositura de ações, elaboração de defesas, contra-argumentos, interposição de recursos, inclusive a elaboração dos recursos de apelação ou ordinário, embargos declaratórios, embargos infringentes, agravos e agravos regimentais, recorrer à instâncias superiores e promover todos os atos jurídicos necessários nas diversas ações em que o Consórcio for parte;
- VIII. Representação extrajudicial do Consórcio para solução de questões de grande relevância;
- IX. Ajuizamento e/ou acompanhamento de ações de Execução Fiscal que vierem a ser propostas para a cobrança de sua Dívida Ativa;
- X. Cobrança extrajudicial;
- XI. Assessoria “in loco”, com presença junto à sede da Consórcio;
- XII. Assessoria remota a qualquer hora através de todos os meios de comunicação: telefone, e-mails, mensagens SMS e outros.

Assessor Contábil

Escolaridade: Ensino Superior

Habilitação Profissional: Obrigatória formação de nível superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Provimento: Recrutamento amplo, Efetivo ou Licitação

Descrição das Atribuições:

- I. Cadastro de usuários, fornecedores, contas e outros;
- II. Escrituração Contábil;
- III. Emissão das Notas de Empenho;



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

- IV. Elaboração de peças de planejamento, diretrizes e orçamentos;
- V. Lançamento contábil das receitas e despesas;
- VI. Conciliação bancária;
- VII. Assessoramento na integração do Sistema Contábil com demais sistemas de administração compras, licitação, patrimônio;
- VIII. Elaboração e divulgação de relatórios para consolidação contábil do contrato de rateio para os municípios consorciados;
- IX. Elaboração da folha de pagamento e geração de guias de INSS e FGTS;
- X. Transmissão de DIRF, RAIS, GFIP, CAGED, E-social;
- XI. Transmissão de relatório de Folha de Pagamento mensal;
- XII. Emissão de SICOM/SIACE;
- XIII. Emissão da DCTF, e guias mensais;
- XIV. Assessoria "in loco", com periodicidade semanal de 20 horas, com presença junto à sede da Consórcio;
- XV. Subsidiar o consórcio com as informações necessárias à elaboração do plano de atividades, programas de trabalho e a proposta orçamentária anual;
- XVI. Fornecer à ASSEMBLEIA GERAL, CONSELHO TÉCNICO E DE REGULAÇÃO e CONSELHO FISCAL, todas as informações que lhe sejam solicitadas;
- XVII. Elaborar e adequar relatórios mensal e anual, financeiro e orçamentário, bem como, balanço e demais normas pertinentes a serem submetidos à ASSEMBLEIA GERAL;

Coordenador do Serviço de Inspeção

Escolaridade: Ensino Superior

Habilitação Profissional: Formação de ensino superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Provimento: Recrutamento amplo, Efetivo

Descrição das Atribuições:

- I. Ter conhecimento técnico da área a que se propõe ser coordenador;
- II. Estabelecer as condições mínimas de infraestrutura e funcionamento dos equipamentos de inspeção sanitária;
- III. Fiscalizar o cumprimento dos memoriais descritivos, quando da elaboração de um produto, atentando para as atualizações de procedimentos tecnológicos;
- IV. Coordenar e fiscalizar o cumprimento do abate humanitário;
- V. Fiscalizar a aquisição de animais sadios, oriundos de regiões sanitariamente controladas;
- VI. Fiscalizar a aquisição de matéria prima, aditivos, conservantes e embalagens legalmente aprovadas, bem como o seu uso correto e legal;
- VII. Ter conhecimento sobre a origem, o mecanismo de ação, a validade e o poder residual dos desinfetantes e demais produtos químicos utilizados;
- VIII. Fiscalizar o programa de controle de pragas e roedores;
- IX. Estar ciente dos programas de controle de qualidade de produtos de origem animal e das normas de boas práticas de fabricação;
- X. Fiscalizar os padrões das embalagens e do armazenamento para conservação do produto final;
- XI. Orientar sobre os cuidados no transporte e na comercialização dos produtos;
- XII. Orientar e treinar a equipe de médicos veterinários do SIM, ministrando-lhes ensinamentos necessários à sua segurança e ao bom desempenho de suas funções;
- XIII. Trabalhar em consonância com os serviços oficiais de inspeção e vigilância sanitária, visando à produção de alimento de boa qualidade;
- XIV. Notificar as autoridades sanitárias das ocorrências de interesse à saúde coletiva;
- XV. Fiscalizar a qualidade e a quantidade adequadas da água utilizada nas indústrias;
- XVI. Fiscalizar o tratamento e o uso racional dos efluentes e resíduos orgânicos;
- XVII. Fiscalizar o destino dos animais, produtos ou peças condenadas, conforme determinação do serviço oficial de inspeção;



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

- XVIII. Conhecer os aspectos legais a que está sujeito o estabelecimento, especialmente quanto aos regulamentos e normas específicas;
- XIX. Coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições municipais, estaduais e federais;
- XX. Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;
- XXI. Fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;
- XXII. Autorizar a concessão de documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- XXIII. Elaborar normas técnicas específicas no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- XXIV. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências, julgar processos administrativos e demais ações de fiscalização;
- XXV. Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações do SIM;
- XXVI. Participar da execução das ações de vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- XXVII. Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
- XXVIII. Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.
- XXIX. Traçar estratégias, desenvolver planejamento, controlar e assessorar a equipe que executa a fiscalização municipal nos estabelecimentos cadastrados no PROGRAMA DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO MUNICIPAL do CPGI.
- XXX. Analisar e atualizar as informações.
- XXXI. Incrementar as alterações e revogações das legislações municipais, estaduais e federais que dispõem sobre a defesa e a proteção da saúde individual ou coletiva, no tocante a alimentos, desde a sua obtenção até o seu consumo final em todo território nacional;
- XXXII. Conhecer as políticas públicas de saúde;
- XXXIII. Assessorar o Consórcio em tudo que foi possível para implantação do SIM (Serviço de Inspeção Municipal) nos municípios consorciados, realizando visitas, palestras e criando políticas públicas educativas e elucidativas;
- XXXIV. Agir de acordo com normas, instruções normativas, Leis (Federais, Estaduais e Municipais), pertinentes à matéria e, principalmente, ligadas ao SIM.
- XXXV. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário, vinculados ao SIM, bem como inspecioná-los;
- XXXVI. Fiscalizar as condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados, conforme normas brasileiras do Ministério da Agricultura e Agência nacional de Vigilância Sanitária, nos horários de funcionamento do estabelecimento, inclusive noturno e dias não úteis;
- XXXVII. Atuar, assessorar o Consórcio e os municípios consorciado a realizar toda e qualquer tipo de atividade para aprovação e elaboração de projetos de lei junto às Câmaras municipais;
- XXXVIII. Elaborar do Regulamento do SIM;
- XXXIX. Elaborar Plano de Trabalho de Inspeção e Fiscalização do SIM, detalhando todo o planejamento das ações a serem executadas e a metodologia de trabalho;
- XL. Elaborar e estabelecer um programa e cronograma de envio de amostras de água e de produtos, para análises físico-químicas e microbiológicas referentes aos estabelecimentos que estarão sob sua responsabilidade, em frequência compatível com o risco oferecido por cada produto e cada estabelecimento e de acordo com a legislação específica.
- XLI. Constituir banco de dados com sistema de guarda de registros auditáveis, continuamente alimentado e atualizado a respeito das atividades de inspeção permanente e periódica e de supervisão, previstas no Programa de Trabalho de Inspeção e Fiscalização que serão feitas, devendo conter: i) registro do atendimento dos cronogramas das análises realizadas, bem como resultados e providências adotadas naquelas análises fora do padrão; ii) controle dos certificados sanitários e guias de trânsito, específicos para cada estabelecimento, quando couber; iii) controles dos autos de infração emitidos, mantendo uma ficha



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

com registro do histórico de todas as penalidades aplicadas aos estabelecimentos fiscalizados; iv) controles da importação de produtos de origem animal, quando couber; v) registro das reuniões técnicas realizadas contemplando os principais temas abordados na reunião; vi) mapas nosográficos; vii) cadastro dos estabelecimentos, rótulos e projetos aprovados, dados de abate e de produção de cada estabelecimento integrante do Serviço;

XLII. Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados `Medicina Veterinária.

XLIII. Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal Comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município.

XLIV. Instaurar processo administrativo

XLV. Elaborar projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações e, demais legislações, no âmbito de sua competência.

XLVI. Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo.

XLVII. Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos.

XLVIII. Participar na formulação de políticas públicas

XLIX. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Controlador Interno

Escolaridade: Ensino Superior

Habilitação Profissional: Obrigatória formação de nível superior em Administração Ciências Contábeis; Ciências Econômicas ou Direito

Provimento: Efetivo

Descrição das Atribuições:

I. Analisar a legalidade dos atos administrativos do consórcio;

II. Acompanhar a execução orçamentária financeira;

III. Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento;

IV. Analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida;

V. Analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações;

VI. Acompanhar a execução das metas e programas do consórcio e auxiliar o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo.

VII. Coordena, formula e executa o Sistema de Controle Interno do consórcio, consoante as normas constitucionais, especialmente na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;

VIII. Verifica a regularidade da programação orçamentária financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, no mínimo uma vez por ano;

IX. Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional;

X. Examina a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XI. Examina as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XII. Supervisiona as medidas adotadas pela administração para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XIII. Acompanha, para fins de registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XIV. Realiza outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XV. Executa atividades de controle interno, correção, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como promove a Gestão Pública, ética, responsável e transparente;

XVI. Executa auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade,



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

eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo inclusive apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos;

XVII. Realiza estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

XVIII. Realiza atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do poder legislativo;

XIX. Realiza estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XX. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

Engenheiro Ambiental

Escolaridade: Ensino Superior

Habilitação Profissional: Obrigatória formação de nível superior em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Provimento: Efetivo

Descrição das Atribuições:

- I. Planejamento ambiental, organizacional e estratégico, execução das Políticas de Meio Ambiente, nos municípios integrantes ao CPGI.
- II. Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- III. Monitoramento ambiental;
- IV. Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- V. Ordenamento dos recursos naturais;
- VI. Conservação, manejo e proteção dos ecossistemas;
- VII. Informação e educação ambientais;
- VIII. Participação de equipes multidisciplinares com vistas à análise e aprovação de projetos;
- IX. Avaliação de impactos ambientais e a valoração de seus danos;
- X. Realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos;
- XI. Fiscalização in loco de obras, atividades e serviços técnicos na zona rural e urbana;
- XII. Participação na realização de eventos do interesse do consórcio CPGI;
- XIII. Participação em estudos de impacto ambiental;
- XIV. Exercer suas atividades com ética e mantendo sigilo das informações privilegiadas e executar outras atividades conforme legislação em vigor, bem como em conformidade às normas previstas no estatuto do CPGI e seu respectivo regimento interno.

Médico Veterinário

Escolaridade: Ensino Superior

Habilitação Profissional: Obrigatória formação de nível superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Provimento: Efetivo

Descrição das Atribuições:

- I. Conhecer as políticas públicas de saúde;
- II. Assessorar o Consórcio em tudo que foi possível para implantação do SIM (Serviço de Inspeção Municipal) nos municípios consorciados, realizando visitas, palestras e criando políticas públicas educativas e elucidativas;
- III. Agir de acordo com normas da ANVISA, instruções normativas, Leis (Federais, Estaduais e Municipais), pertinentes à matéria e, principalmente, ligadas ao SIM.



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

- IV. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário, vinculados ao SIM, bem como inspecioná-los;
- V. Fiscalizar as condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados, conforme normas brasileiras do Ministério da Agricultura e Agência nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, nos horários de funcionamento do estabelecimento, inclusive noturno e dias não úteis;
- VI. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- VII. Trabalhar segundo normas técnicas em segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- VIII. Promover a fiscalização e as análises pertinentes e ligadas ao Serviço de Inspeção Municipal, respeitando o que prevê a Lei Federal;
- IX. Atuar, assessorar o Consórcio e os municípios consorciado a realizar toda e qualquer tipo de atividade para aprovação e elaboração de projetos de lei junto às Câmaras municipais;
- X. Assessorar e ajudar na elaboração do Regulamento do SIM;
- XI. Elaborar Plano de Trabalho de Inspeção e Fiscalização do SIM, detalhando todo o planejamento das ações a serem executadas e a metodologia de trabalho;
- XII. Elaborar e estabelecer um programa e cronograma de envio de amostras de água e de produtos, para análises físico-químicas e microbiológicas referentes aos estabelecimentos que estarão sob sua responsabilidade, em frequência compatível com o risco oferecido por cada produto e cada estabelecimento e de acordo com a legislação específica.
- XIII. Constituir banco de dados com sistema de guarda de registros auditáveis, continuamente alimentado e atualizado a respeito das atividades de inspeção permanente e periódica e de supervisão, previstas no Programa de Trabalho de Inspeção e Fiscalização que serão feitas, devendo conter: i) registro do atendimento dos cronogramas das análises realizadas, bem como resultados e providências adotadas naquelas análises fora do padrão; ii) controle dos certificados sanitários e guias de trânsito, específicos para cada estabelecimento, quando couber; iii) controles dos autos de infração emitidos, mantendo uma ficha com registro do histórico de todas as penalidades aplicadas aos estabelecimentos fiscalizados; iv) controles da importação de produtos de origem animal, quando couber; v) registro das reuniões técnicas realizadas contemplando os principais temas abordados na reunião; vi) mapas nosográficos; vii) cadastro dos estabelecimentos, rótulos e projetos aprovados, dados de abate e de produção de cada estabelecimento integrante do Serviço;
- XIV. Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados `Medicina Veterinária.
- XV. Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal Comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município.
- XVI. Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme legislação vigente.
- XVII. Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos animais.
- XVIII. Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município.
- XIX. Instaurar processo administrativo
- XX. Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações e, demais legislações, no âmbito de sua competência.
- XXI. Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo.
- XXII. Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos.
- XXIII. Avaliar condições de bem-estar animal.
- XXIV. Participar na formulação de políticas públicas
- XXV. Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle



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

sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos.

XXVI. CRA promovendo sua esterilização e adoção;

XXVII. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Engenheiro Eletricista

Escolaridade: Ensino Superior

Habilitação Profissional: Obrigatória formação de nível superior em Engenharia Elétrica, com registro no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Provimento: Efetivo

Descrição das Atribuições:

- I. Fiscalização, gestão, execução e medição de obras;
- II. Gerenciamento de projetos, obras e serviços;
- III. Verificação de adoção de efetivas ações preventivas ou corretivas;
- IV. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- V. Medições de serviços executados.
- VI. Realizar levantamentos de quantitativos de serviços para reformas e adequação de Obra Civil.
- VII. Elaboração de relatórios.
- VIII. Redação de pareceres.
- IX. Realização de auditorias.
- X. Projetos: Estudos, pesquisas, elaboração, gerenciamento, avaliação de projetos;
- XI. Verificação de adoção de efetivas ações preventivas ou corretivas;
- XII. Medições de serviços executados;
- XIII. Elaboração de estudos e tabelas de custos referenciais de serviços;
- XIV. Elaboração e Gerenciamento de projetos.
- XV. Instalações Elétricas: Elementos de Projeto – normas recomendadas, formulação de um projeto elétrico, simbologias utilizadas; Luminotécnica – fundamentos e grandezas luminotécnicas, tipos de lâmpadas, métodos de cálculos de iluminação de interiores e exteriores;
- XVI. Dimensionamento de condutores e barramentos elétricos – sistemas de distribuição, critérios para a divisão de circuitos, circuitos de baixa tensão, critérios usados no dimensionamento de condutores, condutores de média tensão e baixa tensão, dimensionamento de condutos; correção do fator de potência: projeto e especificações;
- XVII. Acionamento de Motores Elétricos; Materiais Elétricos elementos necessários para especificação, materiais e equipamentos; Proteção e Coordenação – dos dispositivos dos sistemas de baixa e média tensão; Sistemas de Aterramento (SPDA) – proteção contra contatos indiretos, aterramento dos equipamentos, elementos de uma malha de terra, cálculo de um sistema de aterramento com eletrodos verticais, medição de resistência de terra de um sistema de aterramento, medidor de resistividade do solo. Subestações em Média tensão, principais elementos de uma subestação, classificação das subestações, tipo, função, relação entre as tensões de entrada e saída;
- XVIII. Distribuição de Energia Elétrica: Redes de distribuição primária e secundária;
- XIX. Projetos de distribuição elétrica: Redes Elétricas Aéreas e Subterrâneas. Dimensionamento da rede e equipamentos;
- XX. Controle de tensão; medição de energia elétrica;
- XXI. Padrões de medição e tipos de consumidores;
- XXII. Proteções em sistemas de distribuição;
- XXIII. Sistemas de Potência: Curto circuito simétrico e assimétrico: componentes simétricas e redes de seqüências; Ligação à terra; Proteções de transformadores e de linhas de Média Tensão;
- XXIV. Medidas Elétricas: Sistema internacional de unidades (SI); Medição de corrente, tensão, potência e energia elétrica; Transformadores para instrumentos (TCs e TPs); Transdutores elétricos e de temperatura; Exatidão, precisão e erro de medidas;
- XXV. Eletrônica Digital: Álgebra booleana; Portas lógicas; Diagramas lógicos, tabelas verdade - Executar e ser responsável pelos programas de iluminação pública. Executar outras tarefas correlatas, 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

Auxiliar Administrativo

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Provimento: Efetivo

Descrição das Atribuições:

- I. Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa do Consórcio, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado;
- II. Serviços de escriturário e auxílio as atividades desenvolvidas pelo Consórcio, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- III. Elaboração de atas, ofícios, memorando
- IV. Atendimento à população;
- V. Auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- VI. Auxiliar na montagem, organização e controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
- VII. Auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços ao Consórcio, bem como manter contato;
- VIII. Elaboração de orçamentos visando a aquisição de bens ou contratação de serviços
- IX. Manutenção de arquivo de todos os processos e contratos realizados pelo Consórcio;
- X. Auxílio em reuniões e assembleias realizadas;
- XI. Auxiliar no envio de arquivos;
- XII. Executar serviços de atendimento telefônico na recepção, fazendo a distribuição das ligações recebidas para os setores competentes;
- XIII. Auxiliar de contabilidade e finanças;
- XIV. Publicar informações no site do Consórcio
- XV. Arquivo de leis, normas, portarias e resoluções;
- XVI. Correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- XVII. Executar os trabalhos de informática incluindo digitação sempre que solicitado;
- XVIII. Exercer as demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo;



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

Auxiliar Fiscal de Serviço de Inspeção

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Habilitação Profissional: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Provimento: Efetivo

Descrição das Atribuições:

I. Auxiliar na fiscalização, inspeção e orientação no cumprimento de leis, regulamentos e normas relacionadas à produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito nos municípios consorciados.

I. Realizar, quando houver necessidade do serviço, a critério da chefia imediata, plantões e atividades especiais diurnas e noturnas, tais como eventos extraordinários e/ou campanhas, em quaisquer dias de semana, aos finais de semana, recessos e feriados;

II. Auxiliar na fiscalização dos estabelecimentos que produzem, manipulam, beneficiam, transformam, industrializam, fracionam, preparam, transportam, acondicionem ou embalem produtos de origem animal;

III. Analisar projetos arquitetônicos juntamente com seus superiores;

IV. Auxiliar na fiscalização dos estabelecimentos registrados no SIM;

V. Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;

VI. Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos;

VII. Realizar ações de combate a clandestinidade;

VIII. Utilizar de meios e mecanismos de comunicação diversos destinados à população, com orientações sobre o trabalho do S.I.M. para a regularização dos produtores e seus estabelecimentos e para a produção de alimentos dentro das normas e leis vigentes;

IX. Reunir-se com as comunidades rurais divulgando os serviços prestados para regularização das atividades produtivas/agroindústrias;

X. Realizar Palestras destinadas à Comunidades Estudantis e Organizações da Sociedade Civil Organizada. - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal para o consumo humano, que tenham características tradicionais, culturais ou regionais, produzidos em menor ou maior escala procedendo o acompanhamento, avaliação, controle sanitário e fiscalização, desde a matéria prima até a elaboração do produto final;

XI. Verificar as condições de Boas Práticas Agropecuárias nos estabelecimentos rurais produtores/fornecedores de matéria prima;

XII. Zelar pelo cumprimento das legislações, normas e regulamentos técnicos pertinentes ao serviço;

XIII. Auxiliar na fiscalização e inspecionar estabelecimentos e produtos sujeitos ao controle do SIM quando estipulado pela Supervisão;

XIV. Auxiliar na fiscalização e controlar todo material e ingredientes utilizados na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal;

XV. Auxiliar na fiscalização e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal;

XVI. Realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com o Serviço de Inspeção Municipal;

XVII. Auxiliar na fiscalização de estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos;

XVIII. Auxiliar na inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate;

XIX. Verificar e zelar pelas condições de bem-estar animal nos estabelecimentos de abate.

XX. Lavrar autos específicos de Inspeção Sanitária, Inspeção Previa, Notificação Preliminar, Notificação, Intimação, Advertência, Termo de Ciência, Auto de Infração e Multa, Termo de Apreensão e Inutilização de alimentos, Termo de Coleta de amostras, Interdição temporária ou definitiva a estabelecimentos em processo fiscal;



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

- XXI. Apreender, preventivamente, os produtos de origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários, quando em desacordo com a legislação, lavrar o termo de apreensão e comunicar o ocorrido à autoridade responsável pela continuidade do procedimento administrativo;
- XXII. Emitir relatórios, termos, pareceres, lavrar auto relacionados às atribuições a seu cargo;
- XXIII. Verificar e exigir documentação sanitária e de origem dos animais de abate;
- XXIV. Verificar os programas de autocontrole nos estabelecimentos que beneficiam, produzam, industrializam ou armazenam produtos de origem animal;
- XXV. Coletar amostras de produtos e subprodutos de origem animal, do seu preparo, do acondicionamento e da remessa ao laboratório;
- XXVI. Verificar a identidade e a segurança higiênico-sanitária dos produtos agropecuários finais destinados ao consumo humano;
- XXVII. Participar de campanhas de educação sanitária;
- XXVIII. Dar atendimento às denúncias relacionadas ao S.I.M.;
- XXIX. Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.;
- XXX. Executar outras tarefas correlatas.

Eletricista

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Habilitação Profissional: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Provimento: Efetivo

Descrição das Atribuições:

- I. Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.
- II. Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas;
- III. Instala e repara condutores, acessórios e equipamentos elétricos;
- IV. Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;
- V. Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- VI. Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
- VII. Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- VIII. Faz a manutenção de iluminação pública, semáforos, rede elétrica de escolas, praças e demais prédios e locais públicos dos municípios consorciados;
- IX. Realiza rondas noturnas ou diurnas;
- X. Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- XI. Controla o estoque;
- XII. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XIII. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Motorista

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Habilitação Profissional: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria A/B

Provimento: Efetivo

Descrição das Atribuições:

- I. Dirigir automóvel do consórcio, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- II. Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;



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

- III. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- IV. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- V. Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VI. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII. Executar outras tarefas afins.



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

Serviços Gerais/Balaceiro

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Provimento: Efetivo

Descrição das Atribuições:

- I. Registrar entradas e saídas de veículos;
- II. Realizar a pesagem de caminhões das prefeituras na entrada e saída;
- III. Colher assinaturas dos motoristas no comprovante de pesagem;
- IV. Orientar os motoristas, conforme a necessidade, o local onde forem realizar o descarregamento dos resíduos;
- V. Conferir diariamente os relatórios de pesagem;
- VI. Conferir e assinar, todo começo de mês, o relatório mensal de pesagem de cada prefeitura;
- VII. Manter arquivos atualizados;
- VIII. Auxiliar funcionários do aterro durante as férias da gerência, conforme orientação;
- IX. Proibir a entrada de estranhos ou veículos sem autorização;
- X. Zelar pelo ambiente de trabalho e mantendo-o limpo, bem como sobre os equipamentos sobre sua responsabilidade;

Auxiliar de Limpeza

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Provimento: Efetivo

Descrição das Atribuições:

- I. Proceder a limpeza, conservação, copa, zeladoria e arrumação dos locais de trabalho e instalações da sede do consórcio, mantendo limpo os equipamentos, materiais, veículos, de acordo com as necessidades,
- II. Realizar trabalhos de natureza manual,
- III. Manter ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos e veículos do consórcio, bem como outras funções correlatas.
- IV. Executar serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências do consórcio, serviços de copa e auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.
- V. Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral.
- VI. Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, açúcar e material de limpeza indispensáveis ao desempenho de suas atribuições.
- VII. Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências do consórcio.
- VIII. Manter limpos os vidros das janelas do prédio do consórcio.
- IX. Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências do consórcio, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões.
- X. Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda.
- XI. Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho.
- XII. Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta.
- XIII. 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, se for o caso.
- XIV. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado.
- XV. Prestar, ao público, informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações.
- XVI. Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades.
- XVII. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, e regulando o número de cópias.
- XVIII. Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante.



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

- XIX. Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados. Executar outras atribuições afins.
- XX. Manter o gramado aparado.



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)3446-1335

www.albertina.mg.gov.br

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI/EXEC. Nº 36, DE 31 DE AGOSTO DE 2023.

**Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,
Ínclitos cidadãos:**

Encaminhamos à esta Egrégia Casa de Leis os Projetos de Lei/Exec. nº 36, de 31 de agosto de 2023 para exame e indispensável aprovação.

Trata-se da ratificação das alterações realizadas no protocolo de intenções e contrato do Consórcio Público de Gestão integrada, realizado em todos os Municípios consorciados. A implementação das alterações propostas possibilitará que o Consórcio adote regras de funcionamento que lhe possibilitarão desenvolver suas atividades com maior efetividade, o que contribuirá, cada vez mais, para o aprimoramento a destinação dos resíduos, a manutenção da iluminação pública e o serviço de inspeção de produtos de origem animal para a otimização dos recursos financeiros.

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)3446-1335

www.albertina.mg.gov.br

PROJETO DE LEI/EXEC. Nº 39 DE 31 DE AGOSTO DE 2023.

“Altera a Lei nº 1.449, de 7 de dezembro de 2021 que dispõe sobre o Plano Plurianual de Governo do Município de Albertina, para o período de 2022 a 2025, e dá outras providências”.

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

Art. 1º Ficam atualizados os anexos constantes da Lei nº 1.449, de 7 de dezembro de 2021, após a confecção do Projeto de Lei da Lei Orçamentária para o ano de 2024.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 31 de agosto de 2023.

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)3446-1335

www.albertina.mg.gov.br

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI/EXEC. Nº 36, DE 31 DE AGOSTO DE 2023.

**Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,
Ínclitos cidadãos:**

Encaminhamos à esta Egrégia Casa de Leis os Projetos de Lei/Exec. nº 36, de 31 de agosto de 2023 para exame e indispensável aprovação.

Trata-se da ratificação das alterações realizadas no protocolo de intenções e contrato do Consórcio Público de Gestão integrada, realizado em todos os Municípios consorciados. A implementação das alterações propostas possibilitará que o Consórcio adote regras de funcionamento que lhe possibilitarão desenvolver suas atividades com maior efetividade, o que contribuirá, cada vez mais, para o aprimoramento a destinação dos resíduos, a manutenção da iluminação pública e o serviço de inspeção de produtos de origem animal para a otimização dos recursos financeiros.

Ante o exposto, aguardamos a aprovação da presente proposição.

Atenciosamente,

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA
Estado de Minas Gerais

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

INDICAÇÃO Nº 026/2023

Ao Digníssimo Senhor Prefeito

João Paulo Facanali de Oliveira

Os vereadores que subscrevem a esta Casa, nos termos do artigo 171, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Albertina/MG, exteriorizam na presente **INDICAÇÃO** a necessidade de a Administração Pública fechar com grade de proteção o bueiro, localizado na Rua João Moriconi (proximidades do nº 226).

Justificativa

Após visita *in loco*, constatou-se a necessidade da realização de diligências por parte do Poder Público para atendimento e saneamento da questão supra apresentada, em decorrência do risco de acidentes, em especial com crianças e idosos.

Aguardamos o empenho de Vossa Excelência ante o recebimento do pedido ora suscitado.

Despedimo-nos, certos de vossa atenção e carinho para com a solução dos problemas de nossa querida cidade.

**Plenário "Terezinha Chohfi Sanches" da
Câmara Municipal de Albertina, em 15 de setembro de 2023.**

Danilo José Silviéri
Vereador