



Câmara Municipal de Albertina

Poder Legislativo

PORTARIA 2

Prefeitura Municipal de Albertina

Atos Oficiais

Outros Atos Oficiais 4

Portarias 17

Licitações e Contratos

extratos 19

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.albertina.mg.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Câmara Municipal de Albertina

CNPJ: 05.398.922/0001-12

Telefone: (35) 3446-1375

Celular:

E-mail: camara@albertina.cam.mg.gov.br

Rua João Sanches, nº 206 - Centro - CEP: 37596-000

Albertina - MG

Site: www.albertina.cam.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de Albertina

CNPJ: 17.912.015/0001-29

Telefone: (35) 3446-1375

Celular:

E-mail: prefeitura@albertina.mg.gov.br

Rua Luiz Opúsculo, nº 290 - Centro - CEP: 37596-000

Albertina - MG

Site: www.albertina.mg.gov.br



Câmara Municipal de Albertina

Poder Legislativo

PORTARIA



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA Estado de Minas Gerais

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



PORTARIA Nº 005 de 20 de abril de 2026.

**“Prorroga o prazo da Comissão Temporária instituída pelo
Requerimento nº 008/2025 e dá outras providências.”**

O Presidente da Câmara Municipal de Albertina/MG, o Vereador Leandro Luiz, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 46, inciso IV, alínea “a”, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Albertina, Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO:

O inteiro teor do Requerimento nº 008/2025, que instituiu Comissão Temporária com a finalidade de apurar e averiguar a reforma do telhado, calhas e toldos do prédio da Câmara Municipal, bem como a aquisição e instalação de três aparelhos de ar-condicionado para a sede do Legislativo, conforme denúncia anônima recebida pela Ouvidoria do MPMG (Manifestação nº 817328.09.2025-4);

O disposto no artigo 4º da Portaria nº 016/2025, que estabelece o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão, admitindo prorrogação mediante solicitação fundamentada;

O teor do Ofício nº 004/2026 da Comissão Temporária;

O disposto na Lei Orgânica do Município, combinado com o Regimento Interno da Câmara Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Nos termos da legislação vigente, fica prorrogado por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Temporária instituída pelo Requerimento nº 008/2025, em razão das justificativas apresentadas pela Presidente da Comissão, constantes do Ofício nº 004/2026.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERTINA Estado de Minas Gerais

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



Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Albertina, 20 de abril de 2026.

Leandro Luiz
Presidente



Prefeitura Municipal de Albertina

Atos Oficiais

Outros Atos Oficiais



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

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ INTERSETORIAL DA PRIMEIRA INFÂNCIA DO MUNICÍPIO DE ALBERTINA

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno disciplina a organização e o funcionamento do Comitê Intersetorial da Primeira Infância do Município de Albertina, instituído pelo Decreto nº2.280, de 06 de fevereiro de 2026.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Regimento, considera-se primeira infância o período que abrange os primeiros 6 (seis) anos completos ou 72 (setenta e dois) meses de vida da criança, conforme estabelecido no artigo 2º da Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016.

CAPÍTULO II - DA FINALIDADE E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º O Comitê Intersetorial da Primeira Infância tem como finalidade assegurar a articulação intersetorial das políticas públicas destinadas à proteção e promoção dos direitos da criança na primeira infância, bem como coordenar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal pela Primeira Infância.

Art. 3º São atribuições do Comitê Intersetorial:

- I - coordenar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal pela Primeira Infância;
- II - promover a articulação entre diferentes secretarias, órgãos e entidades para garantir uma abordagem intersetorial nas políticas públicas para a primeira infância;
- III - convocar, planejar e coordenar a realização de conferências municipais, audiências públicas e seminários sobre a primeira infância, divulgando suas deliberações;
- IV - elaborar e aprovar seu Regimento Interno;
- V - acompanhar e avaliar o processo de implementação das deliberações das conferências e audiências públicas;
- VI - monitorar os indicadores municipais referentes à primeira infância e propor ajustes nas políticas públicas com base nos resultados;
- VII - acompanhar, junto à Câmara Municipal, a tramitação de projetos legislativos relativos à política municipal da primeira infância, podendo emitir pareceres técnicos;
- VIII - analisar e emitir pareceres sobre projetos de lei, decretos e normativas relacionadas à primeira infância;
- IX - criar grupos de trabalho temáticos para estudar e propor ações em áreas estratégicas da primeira infância;
- X - acompanhar a execução orçamentária das políticas públicas voltadas para a primeira infância, verificando a alocação de recursos no PPA, LDO e LOA;
- XI - promover a capacitação continuada dos profissionais que atuam com a primeira infância no município;
- XII - estimular a participação da sociedade civil, das famílias e, quando possível, das crianças, nos processos de formulação e avaliação das políticas públicas;
- XIII - propor protocolos integrados de atendimento à primeira infância entre as diferentes secretarias municipais;
- XIV - promover a difusão de conhecimentos, estudos e pesquisas sobre a primeira infância;
- XV - elaborar relatórios periódicos sobre a situação da primeira infância no município;
- XVI - dar transparência às ações do Comitê e à execução do Plano Municipal pela Primeira Infância por meio de prestação de contas periódica e aberta ao público.



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

CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O Comitê Intersetorial é composto por representantes, titulares e suplentes, dos seguintes órgãos, entidades e instituições:

- I – Secretaria Municipal de Educação (SME);
- II – Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- III – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- IV – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- V – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio ambiente;
- VI – Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos
- VII - Diretoria de Finanças e Tributação;
- VIII – Conselho Tutelar;
- IX – Câmara Municipal;
- X – Unidade Básica de Saúde;
- XI – Creche Municipal
- XII – Pré-Escola
- XIII – Coordenação pedagógica (supervisora)
- XIV – Conselho Municipal de Educação
- XV – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º Cada membro titular terá um suplente, ambos indicados pelo respectivo órgão, entidade ou instituição.

§ 2º Os representantes serão designados por meio de decreto do Poder Executivo Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 3º A falta de indicação ou nomeação de qualquer representante não inviabiliza a instituição e o funcionamento do Comitê.

§ 4º Na ausência do titular, o suplente assumirá a titularidade com direito a voz e voto.

§ 5º Na presença do titular, o suplente poderá participar das reuniões com direito a voz, mas sem direito a voto.

Art. 5º São critérios para inclusão de novas organizações da sociedade civil no Comitê Intersetorial:

- I - reconhecimento público da atuação na área da primeira infância;
- II - atuação efetiva de, no mínimo, 2 (dois) anos na área da primeira infância no município;
- III - abrangência municipal ou atuação em pelo menos uma região do município;
- IV - comprovação de associados ou público atendido.

Parágrafo único. A solicitação de ingresso deverá ser feita por meio de ofício à Coordenação do Comitê, acompanhado de documentação comprobatória, e será deliberada pelo Pleno.

Art. 6º Poderão participar das reuniões do Comitê Intersetorial, como convidados permanentes ou eventuais, com direito a voz:

- I- Membros do Ministério Público, do Poder Judiciário, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil;
- II- representantes de organismos internacionais;
- III - pesquisadores e especialistas em primeira infância;
- IV - representantes de instituições públicas ou privadas com atuação relevante na área;
- V - gestores de programas e projetos relacionados à primeira infância.

Parágrafo único. Qualquer cidadão poderá acompanhar as reuniões do Comitê como observador, sem direito a voz ou voto, salvo em momento destinado à manifestação do público, quando houver.

CAPÍTULO IV - DA COORDENAÇÃO E DA SECRETARIA EXECUTIVA



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

Art. 7º O Comitê Intersetorial será coordenado por um Coordenador e um Vice-Coordenador, eleitos dentre seus membros titulares em reunião ordinária convocada para esse fim, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§ 1º O mandato da Coordenação será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 2º A eleição será realizada por voto direto e secreto, sendo eleita a chapa que obtiver maioria simples dos votos.

§ 3º Será observado o critério de alternância entre representantes do Poder Público Municipal e representantes da Sociedade Civil.

§ 4º As Secretarias vinculadas à Prefeitura representam o Poder Público Municipal para efeito do critério de alternância.

§ 5º Em caso de vacância, haverá nova eleição no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 8º Compete ao Coordenador:

- I - convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - elaborar a pauta das reuniões, incluindo as sugestões dos membros;
- III - representar o Comitê perante autoridades e instituições;
- IV - designar relatores para análise de temas específicos;
- V - constituir grupos de trabalho temáticos;
- VI - assinar, juntamente com o Secretário Executivo, as atas, resoluções e demais documentos do Comitê;
- VII - indicar o Secretário Executivo;
- VIII - zelar pelo cumprimento deste Regimento.

Art. 9º Compete ao Vice-Coordenador substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos e auxiliá-lo no desempenho de suas funções.

Art. 10 A Secretaria Executiva será exercida por servidor indicado pelo Coordenador, com as seguintes atribuições:

- I - prestar apoio administrativo e técnico ao Comitê;
- II - elaborar as atas das reuniões;
- III - controlar a frequência dos membros;
- IV - expedir convocações, ofícios e comunicados;
- V - manter atualizado o arquivo da documentação do Comitê;
- VI - dar publicidade às deliberações do Comitê;
- VII - sistematizar dados e informações para monitoramento do Plano Municipal pela Primeira Infância.

CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO

Art. 11 O Comitê Intersetorial reunir-se-á:

- I - ordinariamente, a cada 2 (dois) meses, preferencialmente na segunda quinzena do mês;
- II - extraordinariamente, por convocação do Coordenador ou por requerimento de, no mínimo, um terço dos seus membros.

§ 1º As convocações serão feitas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias para reuniões ordinárias e 48 (quarenta e oito) horas para reuniões extraordinárias, acompanhadas da pauta e dos documentos pertinentes.

§ 2º Durante a elaboração do Plano Municipal pela Primeira Infância, o Comitê poderá estabelecer calendário especial de reuniões.

§ 3º As reuniões terão duração de até 3 (três) horas, podendo ser prorrogadas por deliberação da maioria dos presentes.

§ 4º Em casos excepcionais, poderão ser realizadas reuniões virtuais ou híbridas.



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

Art. 12 O quórum mínimo para instalação das reuniões é de metade mais um dos membros titulares ou suplentes em exercício da titularidade.

Parágrafo único. Não havendo quórum, a reunião será realizada em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após o horário inicialmente previsto, com qualquer número de presentes.

Art. 13 As deliberações do Comitê buscarão, preferencialmente, o consenso.

§ 1º Não havendo consenso, as decisões serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

§ 2º Em caso de empate, caberá ao Coordenador o voto de qualidade.

§ 3º As abstenções e os votos contrários, quando solicitados, serão registrados em ata.

§ 4º Mediante requerimento fundamentado, os membros poderão solicitar vista de processos ou matérias, com prazo de até 15 (quinze) dias para análise.

Art. 14 O Comitê poderá instituir grupos de trabalho temáticos, temporários ou permanentes, para aprofundamento de temas específicos relacionados à primeira infância.

§ 1º Os grupos de trabalho serão coordenados por membros do Comitê e poderão contar com a participação de especialistas e técnicos.

§ 2º Os grupos de trabalho apresentarão relatórios e propostas ao Pleno do Comitê.

CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS

Art. 15 São direitos dos membros do Comitê:

- I - participar das reuniões com direito a voz e voto;
- II - apresentar propostas, sugestões e requerimentos;
- III - ter acesso a todas as informações e documentos do Comitê;
- IV - solicitar a inclusão de itens na pauta;
- V - solicitar vista de processos ou matérias em discussão;
- VI - declarar voto contrário ou abstenção, que será registrado em ata.

Art. 16 São deveres dos membros do Comitê:

- I - comparecer às reuniões ou justificar as ausências;
- II - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Comitê;
- III - zelar pelo cumprimento dos objetivos do Comitê;
- IV - manter sigilo sobre informações de caráter reservado;
- V - atuar com ética, responsabilidade e comprometimento.

Art. 17 O membro que faltar, injustificadamente, a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas no período de 12 (doze) meses será comunicado formalmente, podendo o Comitê solicitar sua substituição ao órgão ou entidade que representa.

CAPÍTULO VII - DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 18 O Comitê realizará ciclos periódicos de monitoramento e avaliação:

- I - da execução das estratégias do Plano Municipal pela Primeira Infância, realizado anualmente, preferencialmente na Semana Municipal da Primeira Infância;
- II - do alcance das metas do Plano, realizado a cada 2 (dois) anos;
- III - do impacto da implementação do Plano, realizado a cada 4 (quatro) anos.

§ 1º Os processos de avaliação devem contemplar a escuta das crianças, das famílias e da sociedade civil.

§ 2º Os relatórios de avaliação serão publicizados e disponibilizados em meio eletrônico.

§ 3º Com base nas avaliações, o Comitê poderá propor a repactuação de metas do Plano.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



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

Art. 19 O Comitê Intersetorial estará administrativamente vinculado à Secretaria de Educação, que fornecerá o suporte necessário ao seu funcionamento.

Art. 20 A participação no Comitê Intersetorial é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 21 O primeiro Coordenador do Comitê será Secretaria de Educação Carla Crochiquia Mazaron, designado a referendado pelo Decreto nº2.280, com mandato de 2 (dois) anos.

Art. 22 Este Regimento Interno poderá ser alterado por deliberação de dois terços dos membros do Comitê, em reunião convocada especificamente para esse fim.

Parágrafo único. A proposta de alteração deverá constar da pauta de convocação da reunião.

Art. 23 As reuniões do Comitê serão registradas em atas, que serão aprovadas na reunião subsequente e disponibilizadas publicamente.

Art. 24 O Comitê poderá expedir resoluções, recomendações, notas técnicas e outros documentos no exercício de suas atribuições.

Art. 25 Os casos omissos serão deliberados pelo Pleno do Comitê Intersetorial.

Art. 26 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Comitê Intersetorial da Primeira Infância.



Prefeitura Municipal de Albertina

Atos Oficiais

Outros Atos Oficiais



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1335
CNPJ 17.912.015/0001-29

EDITAL Nº 009/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO VIA CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

O Município de Albertina, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010, Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011, Lei Complementar nº 83, de 25 de maio de 2018, Lei Complementar nº 101, de 05 de janeiro de 2023 e Lei Complementar nº 102, de 26 de setembro de 2023, todas com as respectivas alterações, torna público, que se acham abertas as inscrições de processo seletivo simplificado para a contratação de **01 vaga** para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, sem formação de cadastro reserva, por tempo determinado, para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A contratação em caráter temporário é autorizada e está de acordo com a Lei Complementar Municipal 24, de 27 de outubro de 2011.
- 1.2- Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação e a chamada para o exercício das atribuições do cargo, nas vagas existentes.
- 1.3- A seleção para contratação temporária será realizada pela Comissão definida pela Portaria nº 7.410, de 22 de abril de 2026, obedecidos os critérios e requisitos estabelecidos no presente Edital.
- 1.4- A seleção destina-se à contratação de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, com ensino médio completo.
- 1.5- A contratação que trata este edital será para o cargo de Auxiliar Administrativo, para desempenhar as funções constantes no quadro de atribuições do cargo, conforme Anexo II deste edital.
- 1.6- A remuneração para o cargo de Auxiliar Administrativo será de R\$ 1.670,28 (mil seiscentos e setenta reais e vinte e oito centavos) por mês, conforme Decreto 2.268 de 22 de janeiro de 2026.
- 1.7- A jornada de trabalho para o cargo de Auxiliar Administrativo será de 30 horas semanais, conforme Lei Complementar 102, de 26 de setembro de 2026.

2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1- As inscrições são gratuitas e serão realizadas nos dias 23 e 24 de abril de 2026, no horário das 08h00m às 16h00m, na recepção da Prefeitura Municipal, situada na Rua Luiz Opúsculo nº 290, Centro, na cidade de Albertina/MG.
 - 2.1.1 No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar toda a documentação exigida.
- 2.2- Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
- 2.3- Para se inscrever no processo seletivo, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 2.1, ou por intermédio de



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1335
CNPJ 17.912.015/0001-29

procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no processo seletivo).

2.4- São requisitos mínimos para inscrição:

- a) ter ensino médio completo;
- b) conhecimento prático de informática;
- c) não estar aposentado ou recebendo qualquer benefício do INSS ou outro tipo de aposentadoria ou fundo;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- e) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- f) ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- g) ter conhecimento das atribuições estabelecidas na Descrição do Cargo conforme consta no Anexo II;
- h) gozar de boa saúde física e mental;
- i) ter cortesia e trato no relacionamento.

2.5- Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará eliminado do processo de seleção.

2.6 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, bem como conhecimento e aceitação das normas legais do Município de Albertina.

2.7- O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, a documentação abaixo:

- a) Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo no Anexo I;
- b) cópia do documento de identidade;
- c) cópia do CPF;
- d) cópia do comprovante de residência atualizado;
- e) diploma do ensino médio completo;
- f) instrumento público ou particular de procuração (quando realizado através de procurador).

2.8 - O candidato que não apresentar a documentação completa no ato da inscrição será desclassificado.

3 - DA CLASSIFICAÇÃO

3.1- O Processo Seletivo consistirá na realização de prova, a ser realizada no dia 30 de abril de 2026, período da manhã, das 08:00hrs às 11:00hrs, devendo o candidato permanecer por no mínimo 1 (uma) hora dentro da sala de realização das provas.

3.2- A prova será realizada na Escola Antônio Ferreira, situado na Avenida Prefeito José Diniz, S/N, bairro Jardim dos Ipês, no município de Albertina-MG.

3.3- Os candidatos deverão comparecer ao local determinado no item 3.2, 30 (trinta) minutos antes do horário de início das provas, munidos do documento oficial de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente.

3.4- É proibido a utilização de telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, devendo permanecer desligados durante o período de aplicação da prova.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1335
CNPJ 17.912.015/0001-29

4 - DA PROVA OBJETIVA

- 4.1- As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos na data e horário estabelecidos no item 3.1.
- 4.2- No dia da prova, será entregue ao candidato o caderno de perguntas e a folha de resposta, devendo ser entregue ao fiscal da sala ao término da prova, a folha de respostas, podendo o candidato levar consigo o caderno de perguntas.
- 4.3- A Prova Objetiva versará sobre os seguintes conteúdos:
- Língua Portuguesa;
 - Raciocínio Lógico;
 - Conhecimentos gerais.
- 4.4- Os conteúdos mencionados acima servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos propostos, cabendo ao candidato se preparar para realização das provas da forma que melhor lhe convier.
- 4.5- Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 4.6- Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue a prova e somente poderão deixar o local de provas juntos.
- 4.7- Caso tenha empate, o desempate será favorável ao candidato que tiver maior idade.

5 - DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1- No dia 04 de maio de 2026, a Comissão publicará, no Diário Oficial do Município de Albertina a listagem contendo a classificação dos candidatos.
- 5.2- A classificação será publicada em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima alcançada individualmente entre os candidatos.

6 - DO RECURSO

- 6.1 - Os recursos contra o resultado da classificação apurada no processo seletivo simplificado de contratação, serão aceitos no prazo máximo e improrrogável de um dia útil, no dia 05 de maio de 2026.
- 6.2 - Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos à Comissão, só sendo aceitos se protocolizados na Prefeitura Municipal de Albertina no prazo citado no item 6.1.
- 6.3 - Os recursos interpostos fora do prazo mencionado no item 6.1, não serão considerados pela comissão, pois caracterizam-se intempestivos.
- 6.4 - Os recursos serão julgados pela Comissão no prazo máximo e improrrogável de um dia útil da data final do prazo estabelecido 6.1., no dia 06 de maio de 2026.
- 6.5 - Em nenhuma hipótese poderá ser juntado qualquer documento novo por ocasião da interposição de recurso.
- 6.6 - Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso de recurso.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000
Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1335
CNPJ 17.912.015/0001-29

6.7 - Após a eventual interposição de recursos contra o resultado da classificação apurada no processo seletivo simplificado de contratação, e o devido julgamento, a Comissão publicará no DOM (Diário Oficial do Município) disponível em: <https://www.albertina.mg.gov.br/> o resultado final do processo seletivo, no dia 07 de maio de 2026.

7 - DA CHAMADA

7.1- A chamada do candidato classificado para ocupar a vaga será efetuada pelo Município através de publicação no DOM (Diário Oficial do Município) disponível em: <https://www.albertina.mg.gov.br/>, de acordo com a classificação apurada na forma do item 5.1 ou 6.7 e a necessidade da administração, devendo o convocado se apresentar em até 48h (quarenta e oito horas), sob pena da perda da vaga.

7.2- O convocado deve comparecer na Prefeitura Municipal de Albertina com a seguinte documentação:

- a) cópia do documento de identidade;
- b) cópia do CPF;
- c) 1 foto 3x4;
- d) cópia do título de eleitor com comprovante de votação;
- e) cópia da carteira de trabalho constando nº da CTPS e nº do PIS;
- f) cópia do documento militar, para homens;
- g) cópia da certidão de casamento, quando houver;
- h) cópia do comprovante de residência atualizado;
- i) diploma de Curso Ensino Médio Completo.

7.3- O candidato que manifestar interesse, formalmente, dentro do prazo estabelecido no ato de convocação, poderá ser recolocado no final da lista de classificação.

8 - DA CONTRATAÇÃO

8.1- A contratação em caráter temporário de que trata este Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo entre o Município e o contratado, visando suprir a falta transitória de titular do cargo ou pela necessidade de ampliação do número de profissionais que atuam na área.

8.1.1 - Na admissão, o candidato deverá apresentar a documentação exigida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Albertina.

8.2 - O contrato firmado de acordo com este edital, extinguir-se-á, sem direito a indenização, pelo término do prazo contratual ou no caso de rescisão por iniciativa de qualquer das partes.

8.3 - A contratação do candidato classificado dependerá de aprovação prévia em exame médico admissional.

9 - DA VALIDADE E DURAÇÃO

9.1 - O processo seletivo terá validade até a contratação de 1 (uma) vaga.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1335
CNPJ 17.912.015/0001-29

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1- A Comissão é definida pela Portaria 7.410, de 22 de abril de 2026 que ficará encarregada de examinar as proposições técnicas e acompanhar as ações relativas ao processo seletivo.

10.2- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, e em última instância pela Secretaria Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

10.3- Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

10.4 - Os candidatos classificados para o cargo não terão direito ou opção de escolha dos turnos e do local de trabalho.

Albertina/MG, 22 de abril de 2026.

Felipe Teodoro Sanches
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000
Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1335
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Edital 009/2026 Processo Seletivo Simplificado		1 Inscrição nº	
2 Nome do Candidato:			
3 Data de Nascimento:		4 Nacionalidade:	
5 Endereço:		6 Bairro:	
7 Cidade:		8 Estado: Minas Gerais	
9 CEP:		10 Telefone de contato:	
11 CPF.:		12 Título de Eleitor n °	
13 RG.:		14 PIS/PASEP:	
15 Sexo:		16 Estado Civil:	
17 Inscrevo para o cargo: Cargo:			
18 Declaro ter conhecimento e aceito as normas e condições estabelecidas neste edital, bem como conhecimento e aceitação das normas legais deste município de Albertina.			
20 Declaro que não acumulo cargo, emprego ou função pública.			
21 Data da inscrição / /		22 Assinatura do Candidato:	



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000
Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1335
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO II

CARGO: Auxiliar Administrativo	SÍMBOLO: CE-2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento- Conhecimento prático de informática	
ATRIBUIÇÕES	
<p>* quanto às atividades de apoio administrativo geral:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>* quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none">- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;	



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1335
CNPJ 17.912.015/0001-29

- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- 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

Atos Oficiais

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro Albertina-MG TEL (35)3446-1335
CNPJ 17.912.015/0001-29

PORTARIA N.º 7409/2026

O Prefeito Municipal de Albertina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com as Leis em vigor, e em especial com o art. 33, inciso II alínea "a" da Lei Orgânica Municipal RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido Férias Regulamentares, a(o) servidor(a) LAISA CRISTINA LUIZ, ocupante do cargo contratado AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, de 20/04/2026 a 19/05/2026 referente ao período aquisitivo de 04/05/2024 a 03/05/2025, a partir desta data.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Albertina, 20 de Abril de 2026.

Felipe Teodoro Sanches
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Albertina

Atos Oficiais

Portarias



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000
Rua Luiz Opúsculo, nº 290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1335
CNPJ 17.912.015/0001-29

PORTARIA Nº 7.410, DE 22 DE ABRIL DE 2026.

O Prefeito Municipal de Albertina, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e de acordo a Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Processo Seletivo para contratação de Auxiliar Administrativo, do Município de Albertina-MG:

- I- Presidente: Camila Moreira Fadini - MASP 14.892;
- II -Vice-Presidente: Gabriela Diniz - MASP 14.917;
- II- Secretário: Gisele Silvieri dos Santos - MASP 14.877.

Art. 2º Os membros da Comissão não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

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

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 22 de abril de 2026.

Felipe Teodoro Sanches
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Albertina

Licitações e Contratos

extratos

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA/MG

Aviso de intenção de Compra Direta (Dispensa de Licitação, com base no inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021). Encontra-se aberto junto a esta Prefeitura, o PROCESSO Nº 45/2026 - DISPENSA Nº 19/2026 - , do tipo menor preço global, contratação do objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento e manutenção de dispositivos de identificação veicular (TAGs), mediante pagamento de mensalidade, destinados aos veículos oficiais da frota do Município de Albertina, possibilitando a identificação automática para fins de isenção em praças de pedágio conveniadas, permanecendo facultado ao Município o pagamento manual nas praças não contempladas por isenção, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência. Recebendo propostas de preços do dia 23 de abril de 2026 até o dia 28 de abril de 2026. Sessão no dia: 28 de abril de 2026 as horário 09 horas e 15 minutos. Para fins de elaboração de propostas os interessados poderão obter informações sobre a contratação no site <https://www.albertina.mg.gov.br> na aba Empresa e sub-aba Compras Diretas Lei nº 14.133/2021, conforme termo de referência definido na Coleta de Preços, constante como anexo. As propostas poderão ser enviadas no meio e-mail dispensa@albertina.mg.gov.br, ou poderão ser protocolizadas no Departamento de Licitações desta Prefeitura, na rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro, em Albertina/MG, CEP 37596-000 das 8:00h às 16:00h, até o prazo final de apresentação. Informações pelo telefone (35) 3446-1300 – Data: 22/04/2026. José Eduardo Lucatelli de Luca, Agente de Contratação.