



# **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

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 086, DE 17 DE ABRIL DE 2019**

*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.

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.



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

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); e,

IV - nível superior (NS).

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 Nível Superior de natureza política: Secretário de Administração, Secretário de Educação e Secretário de Saúde; e,

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



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

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: Agente Administrativo II, Agente Administrativo III, Agente Administrativo IV, Auxiliar de Enfermagem, Fiscal de Obras e Serviços, Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio, Fiscal de Saúde Pública, Monitor Escolar, Oficial Especializado III, Técnico de Enfermagem e Técnico de Segurança do Trabalho.

III - Quadro de Cargos de Nível Fundamental Completo: Agente Administrativo I, Agente de Saúde, Auxiliar Administrativo, Guarda Noturno, Motorista, Oficial Especializado I, Oficial Especializado II e Operador de Máquinas.

IV - Quadro de Cargos de Nível Fundamental Incompleto: de Auxiliar de Serviços 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**

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.



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

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.

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.



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

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.

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 III 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,



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

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 Adicional de Trabalhos Extra-classe (ATEC), constituído em caráter definitivo, com valor equivalente a oito horas aula, é devido mensalmente aos Professores I e II que participarem de atividades ou trabalhos extra-classe, em carga horária de quatro horas mensais, determinados pelo Supervisor Pedagógico ou Diretor Escolar da escola na qual estejam lotados.

Parágrafo único. Os Professores I ou II que faltarem, em um determinado mês, às atividades ou trabalhos extra-classe, não farão *jus* ao ATEC relativo àquele mês.

Art. 30. 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.

§ 2º O adicional de tempo de serviço previsto no *caput* deste artigo incorpora-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**

### **DA PROMOÇÃO VERTICAL**

Art. 31. A promoção vertical é o desenvolvimento na carreira, passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Art. 32. A promoção vertical é ato de competência do Chefe do Poder Executivo e será concedida mediante requerimento do servidor, devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§ 1º O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de quinze dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A promoção vertical será realizada no mês subseqüente à sua concessão.

Art. 33. Para a concessão da promoção vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

I - comprovação de realização de curso reconhecido em instituição autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;

II - entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de três anos;  
e,

III - o servidor precisa estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

Art. 34. A promoção vertical na forma como é tratada por esta lei complementar, limita-se à concessão de uma por faixa, considerando as duas faixas estabelecidas nos incisos deste artigo, e observará os seguintes percentuais sobre o vencimento básico do servidor:

I - diferença entre os níveis médio e superior, 3,00% (três inteiros por cento);

II - diferença entre os níveis superior e pós-graduação 6,00% (seis inteiros por cento);

Art. 35. Título já utilizado para a concessão de qualquer gratificação ou adicional de estímulo a graduação ou pós-graduação junto ao Município não poderá ser usado para quaisquer das concessões de que trata este Capítulo.

Parágrafo único. Os servidores que acumularem mais de um adicional de estímulo de graduação ou pós-graduação

Art. 36. As vantagens financeiras Adicional de Estímulo à Graduação e Adicional de Pós-graduação já pagas por esta Prefeitura a seus servidores efetivos, são mantidas de forma inalterada por esta lei complementar, em caráter definitivo e inalterável, para os servidores que as percebem.

Parágrafo único. Respeitando-se os direitos adquiridos, os valores percentuais percebidos em relação a cada um destes adicionais serão incorporados à remuneração do servidor efetivo, com referência ao vencimento básico de seu cargo, sendo-lhe assegurados para todos os efeitos.

Art. 37. As vantagens financeiras de Adicional de Estímulo à Graduação e Adicional de Pós-graduação percebidas pelos atuais ocupantes de cargos comissionados, serão a estes asseguradas, de forma temporária, enquanto permanecerem nomeados para os citados cargos.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 38. 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. 39. 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. 40. 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,



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

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. 41. 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. 42. 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. 43. Os motoristas lotados na Secretária Municipal de Saúde poderão efetuar a função de socorrista, desde que possuam os cursos de emergência e socorrista.

Art. 44. Ficam assegurados os direitos adquiridos em função do disposto na Lei nº 959, de 3 de fevereiro de 2005.

Art. 45. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, caso seja necessário.

Art. 46. Revogam-se as leis complementares números 03, de 19 de outubro de 2006, 05, de 27 de abril de 2007, 08, de 23 de outubro de 2008, 09, de 17 de dezembro de 2008, 12, de 24 de junho de 2010, 13, de 16 de julho de 2010, 27, de 30 de março de 2012, 29, de 16 de janeiro de 2013, 30, de 16 de janeiro de 2013, 44, de 23 de abril de 2014, 54, de 8 de outubro de 2014, 55, de 8 de outubro de 2014, 56, de 5 de novembro de 2014, 57, de 5 de novembro de 2014, 58, de 29 de dezembro de 2014, 60, de 30 de dezembro de 2014, 63, de 18 de março de 2015, 67, de 23 de dezembro de 2015, 68, de 17 de maio de 2016, 71, de 2 de agosto de 2016, 75, de 18 de abril de 2017, e, 82, de 2 de maio de 2018.

Art. 47. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 22 de abril de 2019.

**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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO I**

### **QUADRO DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Símbolo	Cargo	Quant	Nível	Vencimento
SM-1	Secretário de Administração	1	NS	R\$ 2.955,99
SM-1	Secretário de Educação	1	NS	R\$ 2.955,99
SM-1	Secretário de Saúde	1	NS	R\$ 2.955,99



# ***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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO II**

### **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Símbolo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quant</b>	<b>Nível</b>	<b>Vencimento</b>
CC-1	Assessor Jurídico	2	NS	R\$ 2.794,07
CC-2	Chefe de Gabinete	1	NS	R\$ 2.319,67
CC-2	Diretor de Assistência Social	1	NS	R\$ 2.319,67
CC-2	Diretor de Cultura, Esporte e Turismo	1	NS	R\$ 2.319,67
CC-2	Diretor Escolar	2	NS	R\$ 2.319,67
CC-3	Assessor de Gabinete	1	NS	R\$ 1.586,50



# 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	35	NE	R\$ 1.014,32
CE-02	Agente de Saúde	10	NB	R\$ 1.045,80
CE-02	Auxiliar Administrativo	20	NB	R\$ 1.045,80
CE-02	Monitor Escolar	5	NM	R\$ 1.045,80
CE-02	Operário	30	NE	R\$ 1.045,80
CE-03	Guarda Noturno	8	NB	R\$ 1.187,53
CE-03	Oficial Especializado I	12	NB	R\$ 1.187,53
CE-04	Professor I	42	NS	R\$ 1.269,79
CE-04	Professor II	30	NS	por aula R\$15,04
CE-05	Agente Administrativo I	2	NB	R\$ 1.356,24
CE-06	Agente Administrativo II	10	NM	R\$ 1.538,07
CE-06	Auxiliar de Enfermagem	7	NM	R\$ 1.538,07
CE-07	Motorista	30	NB	R\$ 1.639,22
CE-07	Operador de Máquinas	5	NB	R\$ 1.639,22
CE-07	Professor de Educação Especial	2	NS	R\$ 1.639,22
CE-07	Supervisor Pedagógico	5	NS	R\$ 1.639,22
CE-08	Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio	2	NM	R\$ 1.813,09
CE-08	Fiscal de Saúde Pública	2	NM	R\$ 1.813,09
CE-08	Oficial Especializado II	12	NB	R\$ 1.813,09
CE-08	Técnico de Enfermagem	8	NM	R\$ 1.813,09
CE-09	Agente Administrativo III	3	NM	R\$ 2.042,05
CE-09	Fiscal de Obras e Serviços	2	NM	R\$ 2.042,05
CE-09	Oficial Especializado III	2	NM	R\$ 2.042,05
CE-09	Psicopedagogo	1	NS	R\$ 2.042,05
CE-10	Assistente Social	1	NS	R\$ 2.228,05
CE-10	Engenheiro Químico	1	NS	R\$ 2.228,05
CE-10	Fonoaudiólogo	2	NS	R\$ 2.228,05
CE-10	Nutricionista	2	NS	R\$ 2.228,05
CE-10	Psicólogo	2	NS	R\$ 2.228,05
CE-10	Técnico de Segurança do Trabalho	1	NM	R\$ 2.228,05
CE-11	Agente Administrativo IV	3	NM	R\$ 2.493,20
CE-11	Dentista	3	NS	R\$ 2.493,20
CE-11	Enfermeiro	4	NS	R\$ 2.493,20
CE-11	Engenheiro Civil	1	NS	R\$ 2.493,20
CE-12	Farmacêutico	2	NS	R\$ 2.840,23
CE-12	Fisioterapeuta	3	NS	R\$ 2.840,23
CE-12	Médico	3	NS	R\$ 2.840,23
CE-13	Enfermeiro da ESF	1	NS	R\$ 3.555,13



## ***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](http://www.albertina.mg.gov.br)

CE-13	Psicólogo Socioeducativo	1	NS	R\$ 3.555,13
CE-14	Agente Administrativo V	3	NS	R\$ 4.937,01
CE-15	Médico do Trabalho	1	NS	por hora R\$112,20
CE-15	Médico Generalista	8	NS	por hora R\$112,20
CE-16	Controlador Interno	1	NS	R\$ 5.736,22
CE-17	Médico da ESF	1	NS	R\$ 9.997,80



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO IV**

### **QUADRO DA CARGA HORÁRIA DOS SERVIDORES**

<b>Jornada I – Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
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

<b>Jornada II – Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
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
Agente de Saúde	35 horas semanais
Controlador Interno	35 horas semanais
Técnico de Enfermagem	35 horas semanais
Técnico de Segurança do Trabalho	35 horas semanais

<b>Jornada III – Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
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](http://www.albertina.mg.gov.br)

Jornada IV – Cargo	Carga Horária Semanal
Supervisor Pedagógico	24 horas semanais

Jornada V – Cargo	Carga Horária Semanal
Enfermeiro	20 horas semanais
Engenheiro Químico	20 horas semanais
Farmacêutico	20 horas semanais
Fonoaudiólogo	20 horas semanais
Nutricionista	20 horas semanais
Psicólogo	20 horas semanais
Professor I	20 horas semanais
Professor II	20 horas semanais
Professor de Educação Especial	20 horas semanais

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

Jornada VII – Cargo	Carga Horária Semanal
Dentista	12 horas semanais

Jornada VIII – Cargo	Carga Horária Semanal
Médico	8 horas semanais

Jornada IX – Cargo	Carga Horária Semanal
Guarda Noturno	40 horas semanais

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

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



# ***Prefeitura Municipal de Albertina***

**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000**

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

CNPJ 17.912.015/0001-29 [www.albertina.mg.gov.br](http://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.

#### **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, 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, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 [www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO VI**

<b>CARGO:</b> Secretário de Administração	<b>SÍMBOLO:</b> SM-1
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento de informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades da administração em geral;</li><li>- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades nas áreas de pessoal, patrimônio, contabilidade, orçamento, finanças, licitações, compras e tributos;</li><li>- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a organização e atualização dos cadastros municipais de contribuintes, imóveis, fornecedores e servidores;</li><li>- 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;</li><li>- assessorar o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que forem de sua competência;</li><li>- 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;</li><li>- coordenar e acompanhar a execução das despesas da Prefeitura, dela dando ciência de forma permanente ao Chefe do Poder Executivo;</li><li>- zelar pela atualização do sistema normativo da Prefeitura;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO VII**

<b>CARGO:</b> Secretário de Educação	<b>SÍMBOLO:</b> SM-1
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento de informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;</li><li>- promover a elaboração e execução do plano municipal de educação;</li><li>- 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;</li><li>- regulamentar, nos termos da normatização nacional e estadual vigente, o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>- supervisionar e fiscalizar o trabalho dos diretores escolares de cada uma das unidades de ensino municipal;</li><li>- promover cursos destinados ao aperfeiçoamento dos profissionais ligados ao magistério municipal;</li><li>- supervisionar os programas de alimentação escolar;</li><li>- apurar problemas relacionados à evasão escolar, executando ou fazendo executar medidas que os solucionem;</li><li>- supervisionar a elaboração do calendário escolar em todas as unidades de ensino, zelando pelo seu cumprimento;</li><li>- 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;</li><li>- supervisionar a expedição de certificados de conclusão dos cursos oferecidos pelo Município;</li><li>- reunir-se com os professores para discutir e esclarecer assuntos relacionados às atividades da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de ensino no Município;</li><li>- emitir parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas, fiscalizando a aplicação dos recursos concedidos;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO VIII**

<b>CARGO:</b> Secretário de Saúde	<b>SÍMBOLO:</b> SM-1
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento de informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das diretrizes municipais de saúde;</li><li>- supervisionar a prestação de assistência médica à população do Município;</li><li>- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde do Município;</li><li>- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no programa de saúde da família no Município;</li><li>- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas em qualquer programa relacionado à saúde que vier a ser implantado no Município;</li><li>- assegurar a boa e satisfatória prestação de serviços públicos de saúde à clientela das unidades que chefiar;</li><li>- coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de fiscalização sanitária e de vigilância em saúde;</li><li>- orientar a população sobre a higiene e medicina preventiva, coordenando campanhas em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;</li><li>- promover campanhas de saúde escolar e ambiental;</li><li>- 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;</li><li>- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de saúde no Município;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.</li></ul>	



# **Prefeitura Municipal de Albertina**

**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000**

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

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

## **ANEXO IX**

<b>CARGO:</b> Assessor Jurídico	<b>SÍMBOLO:</b> CC-1
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Direito</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais (OABMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- assistir em assuntos jurídicos o Chefe do Poder Executivo;</li><li>- assistir em assuntos jurídicos todas as Secretarias e Serviços da Prefeitura;</li><li>- emitir pareceres jurídicos sobre assuntos afetos ao interesse do Município;</li><li>- promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;</li><li>- opinar, quando solicitado, sobre interpretação de textos legais;</li><li>- 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;</li><li>- executar intervenções judiciárias, por meio oral ou escrito, em todas as instâncias, em processos de interesse do Município;</li><li>- redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica quando houver interesse do Município;</li><li>- elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, desde que o Município seja parte;</li><li>- 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;</li><li>- atuar conforme o disposto na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994;</li><li>- efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos do Município;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO X**

<b>CARGO:</b> Chefe de Gabinete	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento de informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo;</li><li>- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades do gabinete do Chefe do Poder Executivo;</li><li>- 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;</li><li>- assessorar diretamente o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que lhe forem determinados;</li><li>- zelar pela atualização das informações sobre o Município;</li><li>- realizar atendimento ao público nos assuntos que lhe forem determinados;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.</li></ul>	



# **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 XI**

<b>CARGO:</b> Diretor de Assistência Social	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento de informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração da política de assistência social;</li><li>- elaborar e deliberar sobre a política de assistência social, de forma integrada com os conselhos municipais, conforme a legislação vigente;</li><li>- planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as diretrizes municipais de assistência social;</li><li>- 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;</li><li>- elaborar o plano municipal de assistência social;</li><li>- elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;</li><li>- definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;</li><li>- articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;</li><li>- realizar as atribuições de caráter administrativo e político vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social, cuidando do bem-estar social dos munícipes;</li><li>- colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- executar outras atividades afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XII**

<b>CARGO:</b> Diretor de Cultura, Esporte e Turismo	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento de informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolver e propagar a cultura e o turismo do Município, estabelecendo estratégias adequadas às políticas públicas próprias;</li><li>- definir prioridades da política municipal de cultura e turismo para a aplicação dos recursos públicos destinados à cultura e ao turismo;</li><li>- 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;</li><li>- elaborar normas e diretrizes para o financiamento de projetos culturais e turísticos;</li><li>- aprovar normas e diretrizes para celebração de convênios culturais e turísticos;</li><li>- avaliar a execução das diretrizes e metas anuais do Departamento de Cultura e Turismo do Município, bem como suas relações com a sociedade civil;</li><li>- colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente à cultura e ao turismo, em âmbito municipal, estadual e federal;</li><li>- administrar o Fundo Municipal de Cultura e o Fundo Municipal de Turismo;</li><li>- 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;</li><li>- atuar perante os diversos segmentos da sociedade procurando sensibilizá-los para a importância do investimento em cultura e turismo;</li><li>- defender o patrimônio cultural e artístico do Município e incentivar sua difusão e proteção;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- promover a organização da biblioteca municipal e do acervo cultural do Município;</li><li>- organizar e promover um calendário cultural e turístico no Município;</li><li>- promover e desenvolver atividades ligadas ao esporte e ao lazer no Município;</li><li>- coordenar as atividades de promoção esportiva no Município;</li><li>- cumprir as disposições legais sobre cultura e turismo;</li><li>- executar outras atividades afins, mediante determinação superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XIII**

<b>CARGO:</b> Diretor Escolar	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento de informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar o Secretário de Educação na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;</li><li>- auxiliar na elaboração e execução do plano municipal de educação;</li><li>- atuar, sob a orientação do Secretário de Educação, na fiscalização dos programas de alimentação escolar;</li><li>- informar ao Secretário de Educação sobre problemas relacionados à evasão escolar;</li><li>- participar na elaboração do calendário escolar da unidade de ensino que dirigir;</li><li>- fiscalizar a distribuição do material didático na unidade escolar que dirigir, controlando sua utilização através de mapas demonstrativos do consumo;</li><li>- fiscalizar a expedição de certificados de conclusão dos cursos;</li><li>- reunir-se com os professores para discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades da unidade escolar sob sua direção;</li><li>- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de ensino na unidade escolar que dirigir;</li><li>- representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;</li><li>- cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pelo Secretário de Educação;</li><li>- regulamentar as atividades na área de sua competência, sob a orientação e supervisão do Secretário de Educação;</li><li>- reunir-se periodicamente com outros profissionais da unidade escolar que dirigir para aprimoramento de trabalhos ou resolução de problemas;</li><li>- manter-se atualizado sobre todos os assuntos relativos à sua área de atuação;</li><li>- representar o Secretário de Educação nos casos e formas legais em que for determinado;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XIV**

<b>CARGO:</b> Assessor de Gabinete	<b>SÍMBOLO:</b> CC-3
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento prático em informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar diretamente o Chefe de Gabinete do Poder Executivo;</li><li>- assessorar diretamente o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que lhe forem determinados;</li><li>- acompanhar e executar atividades do gabinete do Chefe do Poder Executivo, de acordo com o que determinar o Chefe de Gabinete;</li><li>- colaborar na atualização das informações do Município;</li><li>- efetuar trabalhos específicos na secretaria e gabinete do Chefe do Poder Executivo, sob a supervisão do Chefe de Gabinete;</li><li>- realizar trabalhos de relações públicas;</li><li>- agendar reuniões e confeccionar as respectivas atas, sobretudo dos Conselhos Municipais;</li><li>- auxiliar no controle documental de estudos organizacionais e de convênios;</li><li>- auxiliar na revisão da redação de documentos legais, relatórios e outros que lhe sejam determinados;</li><li>- assessorar na classificação, no registro e na conservação de processos, livros e outros documentos específicos constantes do Arquivo Municipal;</li><li>- auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo;</li><li>- 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;</li><li>- atuar na recepção de órgãos públicos, atendendo pessoas com atenção, destreza e cortesia, consoante lhe for determinado;</li><li>- 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;</li><li>- executar outras atribuições afins mediante determinação do Chefe de Gabinete ou do Chefe do Poder Executivo.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XV**

<b>CARGO:</b> Auxiliar de Serviços	<b>SÍMBOLO:</b> CE-1
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>- 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;</li><li>- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores dos órgãos públicos;</li><li>- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;</li><li>- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelos órgãos públicos;</li><li>- manter limpos os utensílios de cozinha;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;</li><li>- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li><li>- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;</li><li>- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</li><li>- 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;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XVI**

<b>CARGO:</b> Agente de Saúde	<b>SÍMBOLO:</b> CE-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental completo</li><li>- Haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
VER ANEXO XXIV DA LEI COMPLEMENTAR 44/2014	
<ul style="list-style-type: none"><li>- receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;</li><li>- participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;</li><li>- prestar primeiros socorros nos casos de emergências;</li><li>- 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;</li><li>- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</li><li>- 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;</li><li>- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;</li><li>- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;</li><li>- colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde;</li><li>- lavar e esterilizar todo material odontológico;</li><li>- montar radiografias intra-orais;</li><li>- aplicar métodos preventivos para controle da cárie;</li><li>- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>- participar das campanhas de vacinação;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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**

<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo	<b>SÍMBOLO:</b> CE-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento prático de informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>* quanto às atividades de apoio administrativo geral:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</li><li>- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li><li>- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</li><li>- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;</li><li>- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li><li>- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li><li>- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li><li>- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</li><li>- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</li><li>- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;</li><li>- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</li><li>- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</li><li>- fazer cálculos simples;</li><li>- executar tarefas relativas ao controle de merenda escolar e de auxílio aos professores do município;</li><li>- executar serviços auxiliares em atividades desportivas;</li><li>- executar tarefas auxiliares nos órgãos municipais.</li></ul> <p>* quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;</li><li>- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;</li><li>- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</li></ul> <p>* quanto às atividades de apoio ao serviço de saúde:</p>	



## ***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](http://www.albertina.mg.gov.br)

- 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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XVIII**

<b>CARGO: Monitor Escolar</b>	<b>SÍMBOLO: CE-2</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso Normal em nível médio, completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- receber e transmitir recados, bem como preencher documentos e fazer relatórios;</li><li>- 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;</li><li>- auxiliar os alunos nas atividades pedagógicas e recreativas, em classe ou fora dela;</li><li>- observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;</li><li>- zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;</li><li>- assistir à entrada e à saída dos alunos, auxiliando no que preciso for para que ambas ocorram com tranquilidade, ordem e respeito;</li><li>- encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe;</li><li>- prover as salas de aula do material escolar indispensável;</li><li>- arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino os livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelo alunos;</li><li>- 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;</li><li>- comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e participar dos processos de formação;</li><li>- realizar e auxiliar as crianças e adolescentes com necessidades educativas especiais e em sua higiene corporal (troca de fraldas, acompanhamento ao sanitário, banho emergencial);</li><li>- auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades propostas na rotina diária, dentro e fora da sala de aula;</li><li>- executar outras atribuições correlatas ou afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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**

<b>CARGO:</b> Operário	<b>SÍMBOLO:</b> CE-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental incompleto</li><li>- Conhecimentos práticos de serviço de limpeza e habilidades manuais</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;</li><li>- auxiliar no preparo de terreno e compactação para construção;</li><li>- quebrar pedras e pavimentos;</li><li>- limpar ralos e bocas-de-lobo;</li><li>- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;</li><li>- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;</li><li>- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;</li><li>- capinar canteiros de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;</li><li>- auxiliar na execução de serviços de calçetaria;</li><li>- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;</li><li>- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;</li><li>- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</li><li>- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;</li><li>- auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;</li><li>- manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;</li><li>- conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando e tapando buracos;</li><li>- efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;</li><li>- cuidar e controlar as hortas municipais;</li><li>- 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;</li><li>- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>- executar tarefas de vigilância nos próprios municipais;</li><li>- auxiliar na execução de serviços mecânicos;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XX**

<b>CARGO:</b> Guarda Noturno	<b>SÍMBOLO:</b> CE-3
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- zelar, durante a noite, pela segurança de bens, equipamentos, documentos, ferramentas, veículos e outros materiais postos sob sua guarda;</li><li>- vigiar, durante e a noite, materiais, bens e equipamentos destinados a obras e serviços públicos;</li><li>- 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;</li><li>- comunicar, imediatamente, à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas;</li><li>- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro, diante de situações que não possa resolver sozinho;</li><li>- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;</li><li>- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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 XXI**

<b>CARGO:</b> Oficial Especializado I	<b>SÍMBOLO:</b> CE-3
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental incompleto</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água e esgoto;</li><li>- executar sob orientação superior, atividade de controle e tratamento de água;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>- executar trabalhos diversos no Almoxarifado da Prefeitura, conforme orientação da chefia imediata;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XXII**

<b>CARGO:</b> Professor I	<b>SÍMBOLO:</b> CE-4
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior Normal ou curso de licenciatura em Pedagogia, qualquer deles, completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;</li><li>- participar do processo de planejamento das atividades da escola;</li><li>- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;</li><li>- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;</li><li>- contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;</li><li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;</li><li>- estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;</li><li>- atualizar-se em sua área de conhecimento;</li><li>- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;</li><li>- zelar pela aprendizagem do aluno;</li><li>- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;</li><li>- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;</li><li>- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);</li><li>- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;</li><li>- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</li><li>- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;</li><li>- zelar pela disciplina e pelo material docente;</li><li>- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.</li><li>- exercer atividade de magistério até o 5º ano do ensino fundamental, na alfabetização de alunos;</li><li>- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas existentes na escola;</li><li>- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;</li><li>- participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XXIII**

<b>CARGO:</b> Professor II	<b>SÍMBOLO:</b> CE-4
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior com licenciatura plena nas matérias a serem lecionadas, qualquer deles, completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;</li><li>- participar do processo de planejamento das atividades da escola;</li><li>- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;</li><li>- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;</li><li>- contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;</li><li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;</li><li>- estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;</li><li>- atualizar-se em sua área de conhecimento;</li><li>- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;</li><li>- zelar pela aprendizagem do aluno;</li><li>- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;</li><li>- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;</li><li>- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);</li><li>- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;</li><li>- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</li><li>- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;</li><li>- zelar pela disciplina e pelo material docente;</li><li>- exercer atividade de magistério de 6º ao 9º ano do ensino fundamental;</li><li>- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.</li><li>- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;</li><li>- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;</li><li>- participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XXIV**

<b>CARGO:</b> Agente de Administrativo I	<b>SÍMBOLO:</b> CE-5
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento prático em informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</li><li>- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</li><li>- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</li><li>- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li><li>- atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li><li>- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</li><li>- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</li><li>- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;</li><li>- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</li><li>- montar pastas e arquivar documentos nos departamentos em que atuar auxiliariamente;</li><li>- executar tarefas auxiliares nos departamentos de contabilidade, pessoal, fazenda e secretaria do gabinete;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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**

<b>CARGO:</b> Agente Administrativo II	<b>SÍMBOLO:</b> CE-6
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento prático em informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;</li><li>- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</li><li>- 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;</li><li>- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</li><li>- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;</li><li>- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;</li><li>- 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;</li><li>- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</li><li>- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;</li><li>- averbar e conferir documentos contábeis;</li><li>- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;</li><li>- auxiliar nos serviços escolares conforme determinação da chefia imediata;</li><li>- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</li><li>- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;</li><li>- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>- auxiliar nos trabalhos do departamento de tesouraria ou contabilidade;</li><li>- auxiliar nos trabalhos inerentes ao INCRA;</li><li>- efetuar trabalhos inerentes ao SIAT;</li><li>- fazer acompanhamento do VAF do Município;</li><li>- atender ao público com atenção e cortesia;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XXVI**

<b>CARGO:</b> Auxiliar de Enfermagem	<b>SÍMBOLO:</b> CE-6
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo</li><li>- Curso de Auxiliar de Enfermagem</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços auxiliares de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;</li><li>- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, de acordo com seus conhecimentos e estudo;</li><li>- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica, de acordo com seus conhecimentos e estudo;</li><li>- orientar a população em assuntos de sua competência;</li><li>- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li><li>- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</li><li>- participar de campanhas de educação e saúde;</li><li>- atuar em campanhas de vacinação, de acordo com seus conhecimentos e estudo;</li><li>- auxiliar na esterilização de instrumentos de trabalho;</li><li>- participar de programas de medicina do trabalho, comunitária e de saúde da família;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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**

<b>CARGO:</b> Motorista	<b>SÍMBOLO:</b> CE-7
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental completo</li><li>- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento prático sobre direção e manutenção veicular</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.;</li><li>- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li><li>- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</li><li>- fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li><li>- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</li><li>- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;</li><li>- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;</li><li>- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</li><li>- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>- zelar pela limpeza e conservação dos veículos com os quais trabalhar;</li><li>- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XXVIII**

<b>CARGO:</b> Operador de Máquinas	<b>SÍMBOLO:</b> CE-7
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental completo</li><li>- Carteira Nacional de Habilitação "D" ou superior</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento prático em operação de máquinas pesadas</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;</li><li>- conduzir e manobrar máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</li><li>- 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;</li><li>- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</li><li>- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes;</li><li>- limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;</li><li>- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas a fim de assegurar o bom funcionamento das máquinas e equipamentos;</li><li>- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</li><li>- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação das máquinas e outras ocorrências, para controle da chefia;</li><li>- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XXIX**

<b>CARGO:</b> Professor de Educação Especial	<b>SÍMBOLO:</b> CE-7
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;</li><li>- participar do processo de planejamento das atividades da escola;</li><li>- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;</li><li>- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;</li><li>- contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;</li><li>- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;</li><li>- estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;</li><li>- atualizar-se em sua área de conhecimento;</li><li>- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;</li><li>- zelar pela aprendizagem do aluno;</li><li>- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;</li><li>- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;</li><li>- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);</li><li>- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;</li><li>- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</li><li>- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;</li><li>- zelar pela disciplina e pelo material docente;</li><li>- exercer atividade de magistério na(s) sala(s) de ensino para alunos especiais;</li><li>- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.</li><li>- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;</li><li>- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;</li><li>- participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XXX**

<b>CARGO:</b> Supervisor Pedagógico	<b>SÍMBOLO:</b> CE-7
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Pedagogia com ênfase em supervisão escolar, completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para este fim;</li><li>- coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;</li><li>- assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola;</li><li>- participar da elaboração do regimento escolar;</li><li>- orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;</li><li>- assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;</li><li>- assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e trabalhos de ensino;</li><li>- promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;</li><li>- buscar atualizar-se permanentemente;</li><li>- colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e discente;</li><li>- estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XXXI**

<b>CARGO:</b> Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio	<b>SÍMBOLO:</b> CE-8
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;</li><li>- 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;</li><li>- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;</li><li>- 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;</li><li>- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;</li><li>- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;</li><li>- 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;</li><li>- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;</li><li>- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;</li><li>- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;</li><li>- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas;</li><li>- efetuar controle de instalação e manutenção de hidrômetros;</li><li>- realizar leitura do consumo de água dos consumidores do serviço municipal de água;</li><li>- entregar faturas ou contas relativas ao departamento de água e esgoto;</li><li>- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, clubes, alto-falantes, bandas de música, entre outras;</li><li>- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;</li><li>- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li></ul>	



## ***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](http://www.albertina.mg.gov.br)

- 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 XXXII**

<b>CARGO:</b> Fiscal de Saúde Pública	<b>SÍMBOLO:</b> CE-8
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;</li><li>- fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos;</li><li>- 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;</li><li>- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;</li><li>- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;</li><li>- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;</li><li>- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- desempenhar atividades de vigilância em saúde e de combate a doenças, a exemplo da dengue;</li><li>- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **Prefeitura Municipal de Albertina**

**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000**

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

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

## **ANEXO XXXIII**

<b>CARGO:</b> Oficial Especializado II	<b>SÍMBOLO:</b> CE-8
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;</li><li>- assentar meios-fios, bloquetes ou pedras em logradouros públicos;</li><li>- construir, sob supervisão, bocas-de-lobo, bueiros e caixas de inspeção;</li><li>- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;</li><li>- construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto;</li><li>- 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;</li><li>- montar, desmontar, reparar e ajustar sistemas hidráulicos;</li><li>- localizar e reparar vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;</li><li>- montar e instalar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação de quem de direito;</li><li>- instalar louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;</li><li>- preparar tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;</li><li>- realizar trabalhos simples de solda;</li><li>- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;</li><li>- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;</li><li>- 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;</li><li>- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>- 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;</li><li>- executar trabalhos gerais de carpintaria;</li><li>- executar trabalhos de eletricidade em geral, fazendo redes e manutenção nos prédios públicos e de órgãos conveniados;</li><li>- executar serviços de limpeza e manutenção de esgoto;</li><li>- realizar serviços de abertura e fechamento de covas em cemitérios, bem como todas as atribuições necessárias ao sepultamento de humanos;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XXXIV**

<b>CARGO:</b> Técnico em Enfermagem	<b>SÍMBOLO:</b> CE-8
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo</li><li>- Curso de Técnico em Enfermagem</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;</li><li>- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;</li><li>- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;</li><li>- orientar a população em assuntos de sua competência;</li><li>- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li><li>- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li><li>- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</li><li>- 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;</li><li>- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</li><li>- participar de campanhas de educação e saúde;</li><li>- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;</li><li>- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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**

<b>CARGO:</b> Agente Administrativo III	<b>SÍMBOLO:</b> CE-9
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento prático em informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;</li><li>- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</li><li>- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</li><li>- 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;</li><li>- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</li><li>- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;</li><li>- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</li><li>- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li><li>- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</li><li>- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;</li><li>- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>- atender ao público com atenção e cortesia;</li><li>- efetuar trabalhos inerentes ao INCRA;</li><li>- efetuar trabalhos inerentes ao SIAT;</li><li>- auxiliar no acompanhamento do VAF do Município;</li><li>- auxiliar nos trabalhos inerentes ao serviço de departamento pessoal;</li><li>- efetuar os trabalhos inerentes à secretaria da Prefeitura;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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**

<b>CARGO:</b> Fiscal de Obras e Serviços	<b>SÍMBOLO:</b> CE-9
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;</li><li>- 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;</li><li>- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;</li><li>- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</li><li>- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;</li><li>- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;</li><li>- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;</li><li>- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;</li><li>- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;</li><li>- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica;</li><li>- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;</li><li>- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li><li>- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</li><li>- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;</li><li>- fiscalizar o trabalho dos servidores externos da Prefeitura;</li><li>- fiscalizar as ações e trabalhos desenvolvidos no Almojarifado municipal;</li><li>- fiscalizar o serviço de abastecimento de água do Município;</li><li>- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XXXVII**

<b>CARGO:</b> Oficial Especializado III	<b>SÍMBOLO:</b> CE-9
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- 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</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;</li><li>- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;</li><li>- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;</li><li>- 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;</li><li>- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;</li><li>- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;</li><li>- 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;</li><li>- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>- requisitar, conferir, receber e autorizar a saída de materiais e peças necessários ao desempenho de seus serviços;</li><li>- manter limpo o local de trabalho;</li><li>- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XXXVIII**

<b>CARGO:</b> Psicopedagogo	<b>SÍMBOLO:</b> CE-9
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior de Pedagogia, completo</li><li>- Curso de pós graduação em Psicopedagogia, com no mínimo 360 horas, com certificado e reconhecido pelo MEC</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- auxiliar na elaboração do planejamento de ensino municipal;</li><li>- assessorar a direção educacional na política de educação municipal;</li><li>- assessorar a direção escolar na política de educação da escola;</li><li>- participar da elaboração do regimento escolar;</li><li>- auxiliar na orientação das atividades escolares;</li><li>- assessorar o trabalho docente na busca de soluções;</li><li>- assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e trabalhos de ensino;</li><li>- auxiliar na promoção do aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;</li><li>- atualizar-se permanentemente no seu campo de atuação;</li><li>- auxiliar todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e discente;</li><li>- assessorar a efetivação das mudanças no ensino, nos termos da legislação e da política educacional do Município;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XIX**

<b>CARGO:</b> Assistente Social	<b>SÍMBOLO:</b> CE-10
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Serviço Social</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de Minas Gerais (CRESSMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>* Atribuições exercidas junto ao Serviço de Assistência Social:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</li><li>- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;</li><li>- 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;</li><li>- orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;</li><li>- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</li><li>- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social;</li></ul> <p>* Atribuições desenvolvidas na junto à área de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li></ul>	



## **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

- 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;
  - 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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XL**

<b>CARGO:</b> Engenheiro Químico	<b>SÍMBOLO:</b> CE-10
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Engenharia Química</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de Minas Gerais (CREAMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- programar e executar análises ou ensaios químicos ou físico-químicos;</li><li>- supervisionar e dirigir as atividades na estação de tratamento de água do Município;</li><li>- dirigir, supervisionar, programar, coordenar e orientar os trabalhos inerentes ao seu cargo junto ao departamento municipal de água e esgoto;</li><li>- oferecer assistência, consultoria, formulações, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, relacionados com a atividade de engenheiro químico;</li><li>- realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos de produtos;</li><li>- fazer análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal, onde desempenhar suas funções;</li><li>- realizar padronização e controle de qualidade dos serviços sob sua responsabilidade;</li><li>- tratar prévia e ou complementarmente produtos e resíduos químicos;</li><li>- vistoriar, periciar, avaliar e arbitrar serviços técnicos no âmbito de suas atribuições;</li><li>- elaborar pareceres, laudos e atestados no âmbito das respectivas atribuições;</li><li>- operar e manter equipamentos e instalações relativas à sua formação profissional, executando seus trabalhos técnicos;</li><li>- estudar a viabilidade técnica e técnico-econômica, relacionada com a atividade de engenheiro químico de suas atividades;</li><li>- conduzir e controlar operações e processos industriais de trabalhos técnicos, montagens, reparos e manutenção;</li><li>- pesquisar e desenvolver operações e processos industriais;</li><li>- estudar, elaborar e executar projetos da área de sua atuação;</li><li>- projetar e planejar equipamentos e instalações industriais, relacionados com suas atribuições;</li><li>- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;</li><li>- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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 XLI**

<b>CARGO:</b> Fonoaudiólogo	<b>SÍMBOLO:</b> CE-10
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Fonoaudiologia</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia da 6ª Região, de Minas Gerais, (CRFMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;</li><li>- 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;</li><li>- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;</li><li>- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;</li><li>- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;</li><li>- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;</li><li>- 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;</li><li>- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;</li><li>- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, sobretudo na área da saúde;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XLII**

<b>CARGO:</b> Nutricionista	<b>SÍMBOLO:</b> CE-10
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Nutrição</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Nutricionistas da 9ª Região, de Minas Gerais, (CRNMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;</li><li>- 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;</li><li>- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;</li><li>- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;</li><li>- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e da creche;</li><li>- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;</li><li>- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas de alimentação escolar desenvolvidos pela Prefeitura;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;</li><li>- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas relacionados a alimentação e nutrição;</li><li>- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;</li><li>- 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;</li><li>- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- participar das ações de educação em saúde;</li></ul>	



## ***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](http://www.albertina.mg.gov.br)

- 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 XLIII**

<b>CARGO:</b> Psicólogo	<b>SÍMBOLO:</b> CE-10
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Psicologia</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Psicologia do Estado de Minas Gerais (CRPMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>* quando na área da psicologia da saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;</li><li>- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</li><li>- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;</li><li>- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;</li><li>- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</li></ul> <p>* quando na área da psicologia do trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;</li><li>- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;</li><li>- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;</li><li>- 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;</li></ul>	



## ***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](http://www.albertina.mg.gov.br)

- 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 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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XLIV**

**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 resultantes 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;
- 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;



## ***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](http://www.albertina.mg.gov.br)

- 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 regulamentares e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos 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 à 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;
- elaborar no que for pertinente, e auxiliar no que lhe couber, a produção de toda a documentação relativa à 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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XLV**

<b>CARGO:</b> Agente Administrativo IV	<b>SÍMBOLO:</b> CE-11
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio completo</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento prático em informática</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- efetuar trabalhos específicos na secretaria e gabinete do prefeito;</li><li>- realizar trabalhos de relações públicas;</li><li>- agendar reuniões e confeccionar atas das mesmas;</li><li>- efetuar trabalhos inerentes ao departamento tributário;</li><li>- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;</li><li>- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;</li><li>- auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</li><li>- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</li><li>- rever a redação de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;</li><li>- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;</li><li>- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</li><li>- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- colaborar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li><li>- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li><li>- atender ao público com atenção e cortesia;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XLVI**

<b>CARGO:</b> Dentista	<b>SÍMBOLO:</b> CE-11
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Odontologia</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Odontologia do Estado de Minas Gerais (CROMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;</li><li>- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;</li><li>- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;</li><li>- 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;</li><li>- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;</li><li>- 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;</li><li>- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li></ul>	



## ***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](http://www.albertina.mg.gov.br)

- 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 XLVII**

<b>CARGO:</b> Enfermeiro	<b>SÍMBOLO:</b> CE-11
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Enfermagem</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;</li><li>- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;</li><li>- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;</li><li>- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;</li><li>- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem em atribuições típicas da classe;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- atuar nas atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- participar de campanhas de educação e saúde;</li><li>- organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos;</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO XLVIII**

<b>CARGO:</b> Engenheiro Civil	<b>SÍMBOLO:</b> CE-11
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Engenharia Civil</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de Minas Gerais (CREAMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar, avaliar, acompanhar e assinar projetos de engenharia;</li><li>- coordenar e fiscalizar a execução dos projetos de engenharia;</li><li>- elaborar cronogramas de realização de projetos de engenharia;</li><li>- promover levantamento dos locais onde serão realizadas obras do Município, analisando as características do terreno;</li><li>- analisar e aprovar processos e projetos de diversos tipos, inclusive de loteamentos;</li><li>- promover a regularização de obras e loteamentos clandestinos;</li><li>- acompanhar e fiscalizar a realização de obras no âmbito do Município;</li><li>- responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas que lhe forem confiados;</li><li>- executar outras tarefas semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade;</li><li>- desempenhar quaisquer outras atividades pertinentes a pessoas formadas em engenharia civil;</li><li>- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO LIX**

<b>CARGO:</b> Farmacêutico-bioquímico	<b>SÍMBOLO:</b> CE-11
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Farmácia-bioquímica</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais (CRFMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;</li><li>- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;</li><li>- 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;</li><li>- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;</li><li>- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;</li><li>- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;</li><li>- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;</li><li>- 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;</li><li>- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;</li><li>- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;</li><li>- 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;</li><li>- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- 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;</li></ul>	



## ***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](http://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, 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 L**

<b>CARGO:</b> Fisioterapeuta	<b>SÍMBOLO:</b> CE-12
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Fisioterapia</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região, Minas Gerais (CREFITOMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;</li><li>- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;</li><li>- 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;</li><li>- atuar nas atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO LI**

<b>CARGO: Médico</b>	<b>SÍMBOLO: CE-12</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;</li><li>- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li><li>- prestar atendimento em urgências clínicas;</li><li>- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;</li><li>- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;</li><li>- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;</li><li>- 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;</li><li>- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO LII**

<b>CARGO:</b> Enfermeiro da ESF	<b>SÍMBOLO:</b> CE-13
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Enfermagem</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- atuar principalmente no âmbito do Programa de Saúde da Família, desempenhando as atividades pertinentes ao profissional com curso superior em enfermagem;</li><li>- desempenhar atribuições definidas pelo Ministério da Saúde para o PSF;</li><li>- desempenhar atribuições compatíveis com a sua formação;</li><li>- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;</li><li>- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;</li><li>- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde do Município;</li><li>- criar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade;</li><li>- desenvolver programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões;</li><li>- supervisionar e orientar a equipe de enfermagem do PSF ou outros empregados que o auxiliem em suas funções;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- 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 trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>- participar de campanhas de educação e saúde;</li></ul>	



## ***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](http://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;
- 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, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

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

## **ANEXO LIII**

<b>CARGO:</b> Psicólogo Socioeducativo	<b>SÍMBOLO:</b> CE-13
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Psicologia</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Psicologia do Estado de Minas Gerais (CRPMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de natureza psicossocial, fundamentado nos conhecimentos científicos;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;</li><li>- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;</li><li>- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;</li><li>- 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;</li><li>- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- proceder a análise de casos sob o ponto de vista psicológico;</li><li>- efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos e ações psicossociais dos usuários do Serviço de Assistência Social do Município;</li><li>- averiguar causas de baixa produtividade;</li><li>- assessorar o treinamento em relações humanas;</li></ul>	



## ***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](http://www.albertina.mg.gov.br)

- 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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO LIV**

<b>CARGO:</b> Agente Administrativo V	<b>SÍMBOLO:</b> CE-14
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Ciências Contábeis</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento prático em informática</li><li>- Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais (CRCMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre sua área de atuação;</li><li>- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;</li><li>- auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas em sua área de atuação, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</li><li>- elaborar manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas em sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</li><li>- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li><li>- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li><li>- atender ao público com atenção e cortesia;</li><li>- efetuar todos os trabalhos inerentes à tesouraria;</li><li>- efetuar todos os trabalhos inerentes ao serviço de pessoal;</li><li>- efetuar todos os trabalhos inerentes à contabilidade;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.</li></ul>	



# **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:** 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);
- 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;



## ***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](http://www.albertina.mg.gov.br)

- 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](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO LVI**

<b>CARGO: Médico Generalista</b>	<b>SÍMBOLO: CE-15</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- preparar clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, a fim de prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- examinar pacientes fazendo inspeção, palpação e toques, para a avaliação das condições gerais de seus órgãos;</li><li>- realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;</li><li>- fazer cauterização do colo uterino empregando termocautério ou outro processo, de modo a tratar as lesões existentes;</li><li>- executar cirurgias ginecológicas, segundo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;</li><li>- 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;</li></ul>	



## **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

- 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 dissociação;
- indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- requisitar exames de sangue, fezes, urina e outros diversos que entender viáveis, interpretando seus resultados, por meio de comparação com os padrões normais, para prevenir e ou tratar moléstias de qualquer natureza que apresente o paciente;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, de modo a efetuar a orientação adequada;
- prestar atendimento em urgências e emergências, independente da especialidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos 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;
- 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, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 [www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO LVII**

<b>CARGO:</b> Controlador Interno	<b>SÍMBOLO:</b> CE-16
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Direito</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimento prático em informática</li><li>- Ser advogado com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Minas Gerais (OABMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Controladoria Geral do Município (CGM):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e executar os sistemas de controle interno do Município, conforme previsão legal;</li><li>- acompanhar a execução das políticas públicas de educação, saúde, assistência social e cultura do Município;</li><li>- verificar a execução dos controles legais sobre órgãos da Administração;</li><li>- interpretar, em parceria, com a assessoria jurídica do Município, leis e regulamentos pertinentes à Administração Pública;</li><li>- observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em todas as fases de seu trabalho;</li><li>- fiscalizar a condução público-administrativa dos diversos departamentos do Poder Executivo;</li><li>- acompanhar a execução orçamentária do Município;</li><li>- verificar o cumprimento das obrigações financeiras do Município;</li><li>- verificar e avaliar os resultados obtidos pelos administradores públicos;</li><li>- 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;</li><li>- emitir pareceres e realizar pesquisas sobre sua área de atuação;</li><li>- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços, relativos à Administração;</li><li>- auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas em sua área de atuação, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</li><li>- elaborar manuais de serviço e outros projetos afins, para disciplinar as ações administrativas, dos diversos setores;</li><li>- analisar processos referentes a assuntos do seu campo de atuação e propor soluções;</li><li>- 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;</li><li>- atuar conforme a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994;</li><li>- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de desempenho;</li><li>- atender o público com atenção e cortesia;</li><li>- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.</li></ul>	



## **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](http://www.albertina.mg.gov.br)

### **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;
  - 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, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1300

CNPJ 17.912.015/0001-29 [www.albertina.mg.gov.br](http://www.albertina.mg.gov.br)

## **ANEXO LVIII**

<b>CARGO:</b> Médico da ESF	<b>SÍMBOLO:</b> CE-17
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRMMG)</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- atuar principalmente no âmbito do Programa de Saúde da Família, desempenhando as atividades pertinentes ao profissional com curso superior em medicina;</li><li>- desempenhar atribuições definidas pelo Ministério da Saúde para o PSF;</li><li>- desempenhar atribuições compatíveis com a sua formação;</li><li>- 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;</li><li>- efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- preparar clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, a fim de prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- examinar pacientes fazendo inspeção, palpação e toques, para a avaliação das condições gerais de seus órgãos;</li><li>- realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópico e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;</li><li>- fazer cauterização do colo uterino empregando termocautério ou outro processo, de modo a tratar as lesões existentes;</li></ul>	



## **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](http://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 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 candidatos 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;
- 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.