



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

**I) Gabinete do Prefeito**

**Despacho do Sr. Prefeito**

Requerimento:  
Protocolo: nº 24407  
Requerente: Paulo Cezar Migliaceo  
Assunto: Pagamento de Prêmio Especial, conforme a Lei Complementar nº 14 de 31/08/2010.  
Deferido em: 14/02/2017

Prefeitura Municipal de Albertina, 14 de fevereiro de 2017.

João Paulo Facanali de Oliveira  
Prefeito Municipal

**Despacho do Sr. Prefeito**

Requerimento:  
Protocolo: nº 31.040  
Requerente: Adival Aparecido de Oliveira  
Assunto: Pagamento de Prêmio Especial, conforme a Lei Complementar nº 14 de 31/08/2010.  
Deferido em: 14/02/2017

Prefeitura Municipal de Albertina, 14 de fevereiro de 2017.

João Paulo Facanali de Oliveira  
Prefeito Municipal

**Despacho do Sr. Prefeito**

Requerimento:  
Protocolo: nº 31.160  
Requerente: Rosa Maria Felisberto Esperança  
Assunto: Pagamento de Prêmio Especial, conforme a Lei Complementar nº 14 de 31/08/2010.  
Deferido em: 14/02/2017

Prefeitura Municipal de Albertina, 14 de fevereiro de 2017.

João Paulo Facanali de Oliveira  
Prefeito Municipal

**Despacho do Sr. Prefeito**

Requerimento:  
Protocolo: nº 31.410  
Requerente: Manoel Ferradoza Sobrinho  
Assunto: Pagamento de Prêmio Especial, conforme a Lei Complementar nº 14 de 31/08/2010.  
Deferido em: 14/02/2017

Prefeitura Municipal de Albertina, 14 de fevereiro de 2017.

João Paulo Facanali de Oliveira  
Prefeito Municipal

**II) Secretaria de Administração**

Não há publicação.

**III) Secretaria de Educação**

Não há publicação.

**IV) Secretaria de Saúde**

Não há publicação.

**V) Controladoria Geral do Município**

Não há publicação.

**VI) Diretoria de Assistência Social**

Não há publicação.

**VII) Licitações e Contratos**

Não há publicação.

**VIII) Atos Oficiais**

**LEI COMPLEMENTAR Nº73, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017**

*Altera dispositivos da Lei Complementar nº03, de 19 de outubro de 2006, altera dispositivos da Lei Complementar nº14, de 31 de agosto de 2010, cria cargos e dá outras providências.*

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

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento efetivo de Psicólogo Socioeducativo, acrescentando-se à Lei Complementar nº03, de 19 de outubro de 2006 o Anexo LXIII.

Art. 2º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete e de Assessor de Serviços Operacionais, acrescentando-se à Lei Complementar nº03, de 19 de outubro de 2006 os Anexos LXIV e LXV, respectivamente.

Art. 3º O art. 21 da Lei Complementar nº03, de 19 de outubro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 21. Para a identificação do vencimento de cada cargo de provimento em comissão no Município ficam criadas quatro divisões, com suas respectivas siglas, a saber:  
I - cargo em comissão - SM-1;  
II - cargo em comissão - CC-1;  
III - cargo em comissão - CC-2; e,  
IV - cargo em comissão - CC-3.”

Art. 4º O art. 22 da Lei Complementar nº003, de 19 de outubro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 22. Para a identificação do vencimento de cada cargo de provimento efetivo no Município ficam criadas dezessete divisões, com suas respectivas siglas, a saber:  
I - cargo efetivo - CE-01;  
II - cargo efetivo - CE-02;  
III - cargo efetivo - CE-03;  
IV - cargo efetivo - CE-04;  
V - cargo efetivo - CE-05;  
VI - cargo efetivo - CE-06;  
VII - cargo efetivo - CE-07;  
VIII - cargo efetivo - CE-08;  
IX - cargo efetivo - CE-09;  
X - cargo efetivo - CE-10;  
XI - cargo efetivo - CE-11;  
XII - cargo efetivo - CE-12;  
XIII - cargo efetivo - CE-13;  
XIV - cargo efetivo - CE-14;  
XV - cargo efetivo - CE-15;  
XVI - cargo efetivo - CE-16; e,  
XVII - cargo efetivo - CE-17.”

Art. 5º O inciso XIV do art. 177 da Lei Complementar nº14, de 31 de agosto de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:  
“Art. 177.

XIV - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, que mantenha relações comerciais ou



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

administrativas com a Administração do Município de Albertina;”

Art. 6º O parágrafo único do art. 177 da Lei Complementar nº14, de 31 de agosto de 2010 passa a vigorar acrescido do seguinte inciso III:

“Art. 177.

Parágrafo único.

III - desde que o servidor ou sua sociedade privada, personificada ou não personificada, não mantenha relações comerciais ou administrativas com o Município de Albertina, através de sua Câmara ou Prefeitura, bem como não cause prejuízo ao cumprimento integral da sua jornada de trabalho.”

Art. 7º Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIX, XX, XLVII, XLIV, LI, LIX, LXI, LXII, Lei Complementar nº003, de 19 de outubro de 2006, passam a vigorar com a redação que dispuser esta Lei.

Art. 8º Cargo técnico é aquele de nível médio ou superior que aplica na prática os conceitos de uma ciência, sendo assim considerados no âmbito do Município de Albertina os cargos de Assistente Social, Controlador Interno, Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro da ESF, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Psicólogo Socioeducativo, Psicopedagogo, Supervisor Pedagógico, Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem da ESF, Técnico em Agropecuária e Técnico de Segurança do Trabalho.

Art. 9º Aos atuais servidores que não se enquadrem nas novas exigências dos cargos contidos nesta lei, fica assegurada a vaga funcional, por força de direito adquirido, atendidas as disposições da legislação vigente à época de suas respectivas admissões.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº51, de 5 de agosto de 2014 e a Lei Complementar nº71, de 2 de agosto de 2016.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 14 de fevereiro de 2017.

João Paulo Facanali de Oliveira  
Prefeito

“ANEXO I

## QUADRO DE PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO”

SÍMBOLO	CARGO	QUANT	NÍVEL	VENCIMENTO
SM-1	Secretário de Administração	01	NS	RS2.800,00
SM-1	Secretário de Educação	01	NS	RS2.800,00

SM-1	Secretário de Saúde	01	NS	RS2.800,00
CC-1	Assessor Jurídico	01	NS	RS2.483,22
CC-2	Chefe de Gabinete	01	NS	RS2.061,61
CC-2	Diretor de Cultura, Esporte e Turismo	01	NS	RS2.061,61
CC-2	Diretor de Saúde	01	NS	RS2.061,61
CC-2	Diretor Escolar	02	NS	RS2.061,61
CC-3	Assessor de Gabinete	01	NM	RS1.410,00
CC-3	Assessor de Serviços Operacionais	01	NE	RS1.410,00

“ANEXO II”

CARGO: Secretário de Administração  
SÍMBOLO: SM-1

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento de informática

### ATRIBUIÇÕES

- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades da administração em geral;
- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades nas áreas de pessoal, patrimônio, contabilidade, orçamento, finanças, licitações, compras e tributos;
- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a organização e atualização dos cadastros municipais de contribuintes, imóveis, fornecedores e servidores;
- manter, com os demais departamentos da Prefeitura Municipal, intercâmbio para a coleta de dados e a prestação de informações sobre a Administração e os serviços que ela executa;



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

- assessorar o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que forem de sua competência;
- coordenar, orientar e acompanhar a elaboração da programação financeira de desembolso para permitir a liberação dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
- coordenar e acompanhar a execução das despesas da Prefeitura, dela dando ciência de forma permanente ao Chefe do Poder Executivo;
- zelar pela atualização do sistema normativo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.

## “ANEXO III”

**CARGO:** Secretário de Educação  
**SÍMBOLO:** SM-1

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento de informática

### ATRIBUIÇÕES

- assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;
- promover a elaboração e execução do plano municipal de educação;
- coordenar o sistema educacional do Município de acordo com o adotado pelo Estado de Minas Gerais, nos termos da lei de diretrizes e bases da educação nacional;
- regulamentar, nos termos da normatização nacional e estadual vigente, o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;
- supervisionar e fiscalizar o trabalho dos diretores escolares de cada uma das unidades de ensino municipal;
- promover cursos destinados ao aperfeiçoamento dos profissionais ligados ao magistério municipal;
- supervisionar os programas de alimentação escolar;
- apurar problemas relacionados à evasão escolar, executando ou fazendo executar medidas que os

- solucionem;
- supervisionar a elaboração do calendário escolar em todas as unidades de ensino, zelando pelo seu cumprimento;
- distribuir o material didático para as escolas municipais, controlando sua utilização através de mapas demonstrativos do consumo de cada unidade, e delas como um todo;
- supervisionar a expedição de certificados de conclusão dos cursos oferecidos pelo Município;
- reunir-se com os professores para discutir e esclarecer assuntos relacionados às atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de ensino no Município;
- emitir parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas, fiscalizando a aplicação dos recursos concedidos;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.

## “ANEXO IV”

**CARGO:** Secretário de Saúde  
**SÍMBOLO:** SM-1

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento de informática

### ATRIBUIÇÕES

- promover a realização de estudos, análises e debates com profissionais da área, a fim de fornecer subsídios para elaboração da política de saúde do Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das diretrizes municipais de saúde;
- supervisionar a prestação de assistência médica à população do Município;



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

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

## “ANEXO V”

<b>CARGO:</b> Assessor Jurídico
<b>SÍMBOLO:</b> CC-1
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>
- Curso superior em Direito
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro na OABMG (Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais)
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
- assistir em assuntos jurídicos o Chefe do Poder

- Executivo;
- assistir em assuntos jurídicos todas as Secretarias e Serviços da Prefeitura;
- emitir pareceres jurídicos sobre assuntos afetos ao interesse do Município;
- promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- opinar, quando solicitado, sobre interpretação de textos legais;
- representar e defender o Município, em juízo ou fora dele, por designação do Chefe do Poder Executivo, em todo e qualquer assunto de seu interesse;
- executar intervenções judiciais, por meio oral ou escrito, em todas as instâncias, em processos de interesse do Município;
- redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica quando houver interesse do Município;
- elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, desde que o Município seja parte;
- elaborar projetos de leis, decretos, portarias ou outros atos normativos ou expedientes de interesse do Município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo ou solicitação dos Secretários Municipais ou dos responsáveis por Departamentos ou Serviços da Prefeitura;
- atuar conforme o disposto na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994;
- efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos do Município;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.

## “ANEXO VI”

<b>CARGO:</b> Diretor Escolar
<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>
- Curso superior
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

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

“ANEXO XLVII”

<b>CARGO:</b> Chefe de Gabinete
<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>
- Curso superior
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento de informática
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
- auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo;
- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades do gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- manter, com os departamentos da Prefeitura Municipal, intercâmbio para a coleta de dados e a prestação de informações à Chefe do Poder Executivo dos atos da Administração;
- assessorar diretamente o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que lhe forem determinados;
- zelar pela atualização das informações sobre o Município;
- realizar atendimento ao público nos assuntos que lhe forem determinados;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo.

“ANEXO LXI”

<b>CARGO:</b> Diretor de Saúde
<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>
- Curso de 2º grau completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento de informática
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
- assessorar o Secretário de Saúde na elaboração da política de saúde do Município;
- atuar, sob a orientação do Secretário de Saúde, na coordenação, acompanhamento e fiscalização das diretrizes municipais de saúde;
- assessorar o Secretário de Saúde na prestação de assistência médica à população do Município;
- assessorar o Secretário de Saúde na coordenação, fiscalização e execução das atividades desenvolvidas na estratégia de saúde da família;
- assessorar o Secretário de Saúde na execução das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde do



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

Município;  
 - auxiliar na condução de qualquer programa relacionado à saúde que vier a ser implantado no Município;  
 - assessorar o Secretário de Saúde na execução dos serviços de fiscalização sanitária e de vigilância em saúde;  
 - auxiliar na promoção de campanhas de medicina preventiva, saúde escolar e ambiental;  
 - representar o Secretário de Saúde nos casos e formas legais em que for determinado;  
 - executar outras atividades afins, mediante determinação do Secretário de Saúde.

## “ANEXO LXII”

**CARGO:** Diretor de Cultura, Esporte e Turismo  
**SÍMBOLO:** CC-2

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso de 2º grau completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento de informática

### ATRIBUIÇÕES

- desenvolver e propagar a cultura e o turismo do Município, estabelecendo estratégia adequada às políticas públicas próprias;
- definir prioridades da política municipal de cultura e turismo para a aplicação dos recursos públicos destinados à cultura e ao turismo;
- estabelecer a política municipal de turismo planejando, fomentando, regulamentando, coordenando e fiscalizando a atividade turística, bem como promovendo e divulgando institucionalmente o turismo em âmbito municipal e intermunicipal;
- observar as disposições legais sobre cultura e turismo;
- elaborar normas e diretrizes para o financiamento de projetos culturais e turísticos;
- aprovar normas e diretrizes para celebração de convênios culturais e turísticos;
- avaliar a execução das diretrizes e metas anuais do Departamento de Cultura e Turismo do Município, bem como suas relações com a sociedade civil;
- colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente à cultura e turismo, em âmbito municipal, estadual e federal;
- administrar o Fundo Municipal de Cultura e o Fundo Municipal de Turismo;
- pronunciar-se, emitir pareceres, elaborar propostas e prestar informações sobre assuntos que digam respeito à cultura e ao turismo no âmbito municipal, sempre que solicitado;
- atuar perante os diversos segmentos da sociedade procurando sensibilizá-los para a importância do investimento em cultura e turismo;
- defender o patrimônio cultural e artístico do Município e incentivar sua difusão e proteção;
- identificar e colaborar para a identificação, no âmbito do Município, de bens de valor artístico, histórico, turístico e paisagístico e adotar ou propor mecanismos para sua proteção, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento, desapropriação ou outras formas de acautelamento e

preservação;  
 - promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos sobre a história, folclore, tradição, arte, dança, música, artesanato e outras manifestações culturais e turísticas;  
 - promover a organização da biblioteca municipal e do acervo cultural do Município;  
 - organizar e promover um calendário cultural e turístico no Município;  
 - promover e desenvolver atividades ligadas ao esporte e ao lazer no Município;  
 - coordenar as atividades de promoção esportiva no Município;  
 - executar outras atividades afins, mediante determinação superior.

## “ANEXO VII

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”

SÍMBOLO	CARGO	QUANT	NÍVEL	VENCIMENTO
CE-01	Auxiliar Serviços Internos Externos	35	NE	R\$901,47
CE-02	Agente de Saúde	10	NB	R\$929,45
CE-02	Auxiliar Administrativo	30	NB	R\$929,45
CE-02	Operário	30	NE	R\$929,45
CE-03	Guarda Noturno	08	NB	R\$1.055,42
CE-03	Oficial Especializado I	12	NB	R\$1.055,42
CE-04	Professor I	42	NS	R\$1.069,82
CE-04	Professor II	30	NS	por aula R\$13,37
CE-05	Agente Administrativo I	02	NB	R\$1.205,36
CE-06	Agente Administrativo II	10	NM	R\$1.366,95
CE-06	Auxiliar de Enfermagem	07	NM	R\$1.366,95
CE-07	Motorista	30	NB	R\$1.456,86
CE-07	Operador de Máquinas	05	NB	R\$1.456,86
CE-07	Professor de Educação Especial	02	NS	R\$1.456,86
CE-07	Supervisor Pedagógico	05	NS	R\$1.456,86



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

CE-08	Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio	02	NM	R\$1.611,38
CE-08	Fiscal de Saúde Pública	02	NM	R\$1.611,38
CE-08	Oficial Especializado II	12	NB	R\$1.611,38
CE-08	Técnico de Enfermagem	08	NM	R\$1.611,38
CE-08	Técnico em Agropecuária	01	NM	R\$1.611,38
CE-09	Agente Administrativo III	03	NM	R\$1.814,87
CE-09	Fiscal de Obras e Serviços	02	NM	R\$1.814,87
CE-09	Oficial Especializado III	02	NM	R\$1.814,87
CE-09	Psicopedagogo	01	NS	R\$1.814,87
CE-10	Assistente Social	01	NS	R\$1.980,17
CE-10	Engenheiro Químico	01	NS	R\$1.980,17
CE-10	Fonoaudiólogo	02	NS	R\$1.980,17
CE-10	Nutricionista	02	NS	R\$1.980,17
CE-10	Psicólogo	02	NS	R\$1.980,17
CE-10	Técnico de Segurança do Trabalho	01	NM	R\$1.980,17
CE-11	Agente Administrativo IV	03	NM	R\$2.215,83
CE-11	Dentista	03	NS	R\$2.215,83
CE-11	Enfermeiro	04	NS	R\$2.215,83
CE-11	Engenheiro Civil	01	NS	R\$2.215,83
CE-11	Médico Veterinário	01	NS	R\$2.215,83
CE-12	Farmacêutico	02	NS	R\$2.524,25
CE-12	Fisioterapeuta	03	NS	R\$2.524,25
CE-12	Médico	03	NS	R\$2.524,25
CE-13	Enfermeiro da ESF	01	NS	R\$3.159,62
CE-13	Psicólogo Socioeducativo	01	NS	R\$3.159,62

CE-14	Agente Administrativo V	03	NS	R\$4.387,77
CE-15	Médico do Trabalho	01	NS	por hora R\$99,72
CE-15	Médico Generalista	08	NS	por hora R\$99,72
CE-16	Médico da ESF	01	NS	R\$8.885,55
CE-17	Controlador Interno	01	NS	R\$5.098,07

## “ANEXO VIII

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### I - GRUPO ADMINISTRATIVO”

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Agente Administrativo I	02	CE-05	NB
Agente Administrativo II	10	CE-06	NM
Agente Administrativo III	03	CE-09	NM
Agente Administrativo IV	03	CE-11	NM
Agente Administrativo V	03	CE-14	NS
Auxiliar Administrativo	30	CE-02	NB
Controlador Interno	01	CE-17	NS

## “ANEXO IX

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### II - GRUPO DE EDUCAÇÃO”

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Professor I	42	CE-04	NS
Professor II	30	CE-04	NS
Professor de Educação Especial	02	CE-07	NS
Psicólogo Socioeducativo	01	CE-13	NS
Psicopedagogo	01	CE-09	NS
Supervisor Pedagógico	05	CE-07	NS

## “ANEXO X



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### III - GRUPO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL\*

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Agente de Saúde	10	CE-02	NB
Assistente Social	01	CE-10	NS
Auxiliar de Enfermagem	07	CE-06	NM
Dentista	03	CE-11	NS
Enfermeiro	04	CE-11	NS
Enfermeiro da ESF	01	CE-13	NS
Farmacêutico	01	CE-12	NS
Fiscal de Saúde Pública	02	CE-08	NM
Fisioterapeuta	03	CE-12	NS
Fonoaudiólogo	02	CE-10	NS
Médico	03	CE-12	NS
Médico da ESF	01	CE-16	NS
Médico Generalista	08	CE-15	NS
Nutricionista	02	CE-10	NS
Psicólogo	02	CE-10	NS
Técnico de Enfermagem	06	CE-08	NM

### “ANEXO XI

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### IV - GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO\*

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Auxiliar de Serviços Internos / Externos	35	CE-01	NE
Fiscal de Obras e Serviços	02	CE-09	NM
Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio	02	CE-08	NM
Guarda Noturno	08	CE-03	NB

Oficial Especializado I	12	CE-03	NB
Oficial Especializado II	12	CE-08	NB
Oficial Especializado III	02	CE-09	NM
Operário	30	CE-02	NE

### “ANEXO XII

## QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

### V - GRUPO DE EXECUÇÃO ESPECÍFICA\*

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Engenheiro Civil	01	CE-11	NS
Engenheiro Químico	01	CE-10	NS
Médico Veterinário	01	CE-11	NS
Motorista	30	CE-7	NB
Operador de Máquinas	05	CE-7	NB
Técnico em Agropecuária	01	CE-8	NM
Técnico de Segurança do Trabalho	01	CE-10	NM

### ANEXO LIX

## QUADRO DA CARGA HORÁRIA DOS SERVIDORES

JORNADA I	
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais
Enfermeiro da 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 da ESF	40 horas semanais
Motorista (poderá fazer jornada semanal de 12 x 36 horas)	40 horas semanais





# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

Oficial Especializado I (poderá fazer jornada semanal de 12 x 36 horas)	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 da ESF	40 horas semanais

Assistente Social	30 horas semanais
Fisioterapeuta	30 horas semanais
Psicólogo Socioeducativo	30 horas semanais
Psicopedagogo	30 horas semanais

JORNADA XI	
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Supervisor Pedagógico	24 horas semanais

JORNADA II	
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo I	35 horas semanais
Agente Administrativo II	35 horas semanais
Agente Administrativo III	35 horas semanais
Agente Administrativo IV	35 horas semanais
Agente Administrativo V	35 horas semanais
Agente de Saúde	35 horas semanais
Controlador Interno	35 horas semanais
Técnico em Agropecuária	35 horas semanais
Técnico de Enfermagem	35 horas semanais
Técnico de Segurança do Trabalho	35 horas semanais

JORNADA IV	
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 V	
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Engenheiro Civil	16 horas semanais
Médico Veterinário	16 horas semanais

JORNADA III	
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar Administrativo	30 horas semanais
Auxiliar de Enfermagem	30 horas semanais
Auxiliar de Serviços Internos / Externos	30 horas semanais

JORNADA VI	
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Dentista	12 horas semanais

JORNADA VII	
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Médico	08 horas semanais



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

JORNADA VIII	
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Guarda Noturno (poderá fazer jornada de 40 horas semanais)	12 X 36 horas regime de revezamento

JORNADA IX	
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Médico do Trabalho	Mínimo 04 e máximo 08 horas

JORNADA X	
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Médico Generalista	Mínimo 04 e máximo 20 horas

## “ANEXO XX”

**CARGO:** Professor I

**SÍMBOLO:** CE-4

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso de Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia, mediante curso em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES

- planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- colaborar com as atividades de articulação da escola

com as famílias e a comunidade;

- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- atualizar-se em sua área de conhecimento;
- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- zelar pela aprendizagem do aluno;
- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- zelar pela disciplina e pelo material docente;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- exercer atividade de magistério até a 4ª série do 1º grau, visando à alfabetização de alunos;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

## “ANEXO XLIV”

**CARGO:** Operador de Máquinas

**SÍMBOLO:** CE-7



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

## ATRIBUIÇÕES

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

## "ANEXO XIX"

**CARGO:** Agente Administrativo V  
**SÍMBOLO:** CE-14

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

## ATRIBUIÇÕES

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas em sua área de atuação, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- elaborar manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas em sua área de atuação;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, em parceria com a assessoria jurídica do Município, quando houver necessidade;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- efetuar todos os trabalhos inerentes à tesouraria;
- efetuar todos os trabalhos inerentes ao serviço de pessoal;
- efetuar todos os trabalhos inerentes à contabilidade;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

## “ANEXO LI”

<b>CARGO:</b> Controlador Interno <b>SÍMBOLO:</b> CE-17
<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>- Registro na OABMG (Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Minas Gerais)</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<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</li></ul>

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

## “ANEXO LXIII”

**CARGO:** Psicólogo Socioeducativo



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

**SÍMBOLO: CE-10**

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

## ATRIBUIÇÕES

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da Psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de natureza psicossocial, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- efetuar, com os especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
- atuar de forma integrada com outros

profissionais da área educacional;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos nas áreas de Educação e Assistência Social;
- proceder a análise de casos sob o ponto de vista psicológico;
- efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos e ações psicossociais dos usuários do Serviço de Assistência Social do Município;
- averiguar causas de baixa produtividade;
- assessorar o treinamento em relações humanas;
- fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação de benefícios sociais quando for o caso;
- empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta e outras pertinentes;
- atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;
- realizar pesquisas psicopedagógicas;
- confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- redigir a interpretação final após o debate e



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

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.

## “ANEXO LXIV”

**CARGO:** Assessor de Gabinete  
**SÍMBOLO:** CC-3

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 2º grau completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em informática

### ATRIBUIÇÕES

- auxiliar diretamente o Chefe de Gabinete do Poder Executivo;
- assessorar diretamente o gabinete do Chefe do Poder Executivo nos assuntos que lhe forem determinados;
- acompanhar e executar atividades do gabinete do Chefe do Poder Executivo, de acordo com o que determinar o Chefe de Gabinete;
- colaborar na atualização das informações do Município;
- efetuar trabalhos específicos na secretaria e gabinete do Chefe do Poder Executivo, sob a supervisão do Chefe de Gabinete;
- realizar trabalhos de relações públicas;
- agendar reuniões e confeccionar as respectivas atas, sobretudo dos Conselhos Municipais;
- auxiliar no controle documental de estudos

organizacionais e de convênios;

- auxiliar na revisão da redação de documentos legais, relatórios e outros que lhe sejam determinados;
- assessorar na classificação, no registro e na conservação de processos, livros e outros documentos específicos constantes do Arquivo Municipal;
- auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo;
- auxiliar no exame da exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse baseadas na legislação;
- atuar na recepção de órgãos públicos, atendendo pessoas com atenção, destreza e cortesia, consoante lhe for determinado;
- manter com os departamentos da Prefeitura, intercâmbio para a coleta de dados e a prestação de informações ao Chefe de Gabinete, sobre assuntos que lhe forem determinados;
- executar outras atribuições afins mediante determinação do Chefe de Gabinete ou do Chefe do Poder Executivo.

## “ANEXO LXV”

**CARGO:** Assessor de Serviços Operacionais  
**SÍMBOLO:** CC-3

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Nível Elementar
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES

- verificar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas realizadas pelo Município;
- auxiliar no levantamento das construções clandestinas, irregulares ou ilícitas no Município;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

- acompanhar as obras e serviços em andamento nos logradouros públicos, especialmente no que se refere à legislação específica regulamentadora;
- auxiliar na verificação do depósito nas vias públicas de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, e outros resíduos, objetivando a desobstrução delas;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, mantendo a Secretaria de Administração informada;
- atuar seguindo orientações da Secretaria de Administração sobre assuntos previamente determinados;
- fiscalizar o trabalho dos servidores externos da Prefeitura, reportando-se ao Secretário de Administração;
- sugerir ao Secretário de Administração alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- levar ao conhecimento do Secretário de Administração, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- auxiliar na instrução dos servidores que executam serviços externos para a Administração de modo a conscientizá-los da responsabilidade que possuem;
- assessorar a organização dos serviços operacionais da Secretaria de Administração;
- elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- elaborar e redigir documentos;
- fiscalizar o serviço de abastecimento de água do Município;
- atender o público em geral;
- realizar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

## Estudo de Impacto Orçamentário

### Anexo I

*Objeto da Despesa:* criação de um cargo de provimento efetivo de Psicólogo Socioeducativo, criação de um cargo de provimento comissionado de Assessor de Gabinete e de um cargo de provimento comissionado de Assessor de Serviços Operacionais.

Impacto Orçamentário em 2017, sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício contém dotações específicas para atender as despesas decorrentes desta ação, as quais poderão ser adequadas de acordo com as Metas Fiscais já estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Impacto Orçamentário em 2018, sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício conterá dotações específicas para atender as despesas decorrentes desta ação, as quais poderão ser adequadas de acordo com as Metas Fiscais já estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Impacto Orçamentário em 2019, sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício conterá dotações específicas para atender as despesas decorrentes desta ação, as quais poderão ser adequadas de acordo com as Metas Fiscais já estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Ocorre que as despesas relativas à criação do cargo de provimento efetivo de Psicólogo Socioeducativo serão compensadas pela extinção do cargo de provimento efetivo de Técnico Administrativo, e desta forma não trarão ônus extra à Prefeitura, pois, já há previsão orçamentária para suportá-las em 2017. Como é uma despesa de caráter continuado o mesmo se dá em relação aos exercícios financeiros de 2018 e 2019 em suas respectivas Leis Orçamentárias Anuais.

Fato idêntico se dá com as despesas relativas à criação de um cargo de provimento comissionado de Assessor de Gabinete e de um cargo de provimento comissionado de Assessor de Serviços Operacionais. As despesas relativas à criação destes cargos serão compensadas pela extinção do cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico, e desta forma não trarão ônus extra à Prefeitura, pois, já há previsão orçamentária para suportá-las em 2017. Como é uma despesa de caráter continuado o mesmo se dá em relação aos exercícios financeiros de 2018 e 2019 em suas respectivas Leis Orçamentárias Anuais.

As Metas de Resultados Fiscais não serão afetadas nos exercícios de 2017, 2018 e 2019, e há fontes de recursos previstas no orçamento do exercício atual, bem como haverá no dos exercícios subsequentes, em Receitas Tributárias e Receitas de Transferências que possam custeá-las.

A despesa autorizada com pessoal da Prefeitura no exercício de 2017 é capaz de acobertar com folga a continuidade do gasto de pessoal efetuado no exercício de 2016.

As pretensões desta lei complementar têm aporte financeiro e orçamentário.

As despesas serão realizadas em caráter continuado, sendo adequadas com as Metas Fiscais já estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, segundo as devidas fontes de recursos pertinentes.

Há compatibilidade das despesas com o PPA, a LDO e a LOA.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 14 de fevereiro de 2017.

Regivani Campanhari Fulaneti  
Contadora



# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº827 Ticket: 82700

## Anexo II

### DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Declaro, para os fins do disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro ocasionado pela criação um cargo de provimento efetivo de Psicólogo Socioeducativo, criação de um cargo de provimento comissionado de Assessor de Gabinete e de um cargo de provimento comissionado de Assessor de Serviços Operacionais.

Declaro ainda que, as dotações orçamentárias relativas ao custeio das despesas de pessoal são de previsão obrigatória no orçamento do Poder Executivo, sendo ajustadas para o exercício de 2017, e devidamente previstas para os exercícios de 2018 e 2019. Informo que as dotações de pessoal poderão ser remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Declaro também que, as despesas possuem compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual deste Município, devendo seguir as devidas fontes de recursos atinentes a cada uma delas.

Declaro finalmente que, nos termos do estudo de impacto orçamentário e financeiro elaborado pelo Departamento de Contabilidade da Prefeitura, comprometo-me a seguir as orientações ali apontadas, a fim de cumprir as metas de resultados fiscais, e, se necessário, recompô-las.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 14 de fevereiro de 2017.

João Paulo Facanali de Oliveira  
Prefeito Municipal

### TERMO DE ACEITE

#### Lei Complementar nº72, de 14 de fevereiro de 2017

O presente TERMO DE ACEITE se refere à exigência contida no art. 2º da Lei Complementar nº72, de 14 de fevereiro de 2017.

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Albertina, pessoa jurídica de direito público, por meio de sua Prefeitura, neste ato representada por seu Prefeito, João Paulo Facanali de Oliveira, doravante denominado MUNICÍPIO, e de outro lado a servidora Patrícia Della Torre de Oliveira, MASP 14.174, doravante denominada ACEITANTE, com fundamento nos artigos 2º e 3º da Lei Complementar nº72, de 14 de fevereiro de 2017, firmam o presente Termo, objetivando-se atender determinação legal, atender ao interesse público mediante a prestação de serviços ao MUNICÍPIO conforme previsão em cargo instituído, bem como o aproveitamento da servidora em cargo de atribuições compatíveis com sua formação profissional.

1- Em virtude da extinção do cargo de provimento efetivo de Técnico Administrativo constante da Lei Complementar nº03, de 19 de outubro de 2006, criado pela Lei Complementar nº09, de 17 de dezembro de 2008, e por conseguinte da disponibilidade da única ocupante de vaga nele, firma-se o presente Termo nas condições previstas na Lei Complementar nº72, de 14 de fevereiro de 2017, para o aproveitamento da servidora ACEITANTE no cargo de Psicólogo Socioeducativo, acrescentado à Lei

Complementar nº03, de 19 de outubro de 2006 por meio do art. 1º e do Anexo LXIII, instituídos pela Lei Complementar nº73, de 14 de fevereiro de 2017, de acordo com o disposto nos artigos 37 a 40 da Lei Complementar nº14, de 31 de agosto de 2010.

2- Por este Termo o MUNICÍPIO reconhece o vencimento, as vantagens e os benefícios funcionais que a servidora ACEITANTE possui em relação ao cargo extinto, assegurando todos e garantindo seus pagamentos no cargo de aproveitamento, bem como a sequência da contagem de tempo pertinente a seu ingresso no Quadro Funcional desta Prefeitura para todos os fins legais.

3- Faz-se o aproveitamento da servidora ACEITANTE a mediante sua assinatura neste Termo, e em nome do MUNICÍPIO pelo Chefe do Poder Executivo e pela Secretária Municipal de Educação, reconhecendo-se assim a nova situação funcional da ACEITANTE bem como assegurando-se seus direitos perante o MUNICÍPIO.

4- O MUNICÍPIO e a ACEITANTE reconhecem as novas atribuições e carga horária do cargo a ser desempenhado, e assim, firmam este Termo em caráter irrevogável e inalterável, compromissando-se ambos a cumpri-lo fielmente na forma de seu conteúdo, sustentados pelas condições legais que o originaram.

5- Acertam o MUNICÍPIO e a ACEITANTE que a carga horária do cargo de Psicólogo-Socioeducativo objeto deste Termo será cumprida de segunda a sexta-feira no período das 8 (oito) às 14 (quatorze) horas. Reconhecem que eventual mudança neste período de desempenho das atribuições deverá ser objeto de acordo de ambos, sem o qual não poderá ser alterado.

6- O MUNICÍPIO reconhece como equivalente ao Termo de Posse no cargo de Psicólogo-Socioeducativo o presente TERMO DE ACEITE.

7- O MUNICÍPIO se compromete a publicar o presente Termo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Albertina, para fins legais.

E, por estarem as partes acordes e comprometidas a cumprirem integralmente este Termo, bem como a legislação que o sustenta, firma o presente em três vias para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 14 de fevereiro de 2017.

João Paulo Facanali de Oliveira Prefeito Municipal	Fernanda de Cássia Moreira Carmo Secretária de Educação	Patrícia Della Torre de Oliveira  Servidora Aceitante
--	---	---

#### PORTARIA Nº 004, de 15 de fevereiro de 2017.

#### Dispõe sobre a recomposição dos servidores da Câmara Municipal para o exercício de 2017.

O Presidente da Câmara Municipal, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 46, inciso IV, alínea "a", do Regimento Interno da Câmara Municipal de Albertina, Estado de Minas Gerais, **resolve**:

Art. 1º. Fica revisado em 6,58% (seis inteiros e cinquenta e oito centésimos) por cento, com base no índice do INPC (IBGE) acumulado de janeiro a dezembro do ano de 2016, o vencimento dos servidores do legislativo municipal.

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





# DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

quinta-feira, 16 de fevereiro de 2017. **Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013.** Edição nº827 Ticket: 82700

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2017.

Cumpra-se. Registre-se e Publique-se.

Albertina, 15 de fevereiro de 2017.

**Carlos Alberto Monteiro**  
Presidente

---

**IX) Concursos Públicos**  
Não há publicação.

---

**X) Publicações Diversas**  
Não há publicação.

---

**XI) Poder Legislativo**  
Não há publicação.

---