



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº003, de 19 de outubro de 2006

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, Prefeita Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Os cargos e funções da Prefeitura Municipal de Albertina passam a obedecer a organização estabelecida nesta lei.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 2º O novo sistema de organização dos cargos e funções será composto de:
I - cargos em comissão de livre nomeação e exoneração; e;
II - cargos de carreira de provimento efetivo.

Art. 3º Para efeito desta lei considera-se:
I - cargo público, como sendo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;
II - classe, o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, segundo o nível de atribuições e responsabilidades; e,
III - carreira, o conjunto de classes de cargos do mesmo grupo profissional e complexidade de suas atribuições guardando correlação com a finalidade do órgão.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Seção I Dos Cargos em Comissão

Art. 4º Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração são os definidos no Anexo I desta lei e tem regime de dedicação exclusiva.

Parágrafo único. O provimento dos cargos definidos no caput deste artigo obedecerá ao contido nos Anexos II a VI desta lei.

Art. 5º De acordo com o inciso I do art. 2º desta lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. O servidor efetivo designado para exercício de cargo em comissão terá o tempo de exercício no cargo contado para todos os efeitos.



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

Seção II

Dos Cargos de Carreira de Provimento Efetivo e do Enquadramento de seus Ocupantes

Art. 6º Os cargos de carreira de provimento efetivo são os constantes do Anexo VII.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo ficam divididos por grupos, tendo sua denominação, número de vagas, símbolo e nível, definidos na forma dos Anexos VIII a XII desta lei.

§ 2º Os requisitos para provimento de cargos de carreira assim como as respectivas atribuições, são os constantes dos Anexos XIII a XLIII desta lei.

Art. 7º O ocupante do cargo de provimento efetivo de fiscal municipal fica enquadrado no cargo de provimento efetivo de fiscal de obras e serviços.

CAPÍTULO III

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

Seção I

Do Ingresso

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros com residência permanente no país, atendida a legislação vigente, e o ingresso dar-se-á no primeiro grau da classe inicial do respectivo nível de carreira, desde que atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Seção II

Da Lotação do Servidor

Art. 9º A lotação dos servidores de cada um dos órgãos do Poder Executivo será aprovada pela Prefeita Municipal, com base em programa apresentado pela chefia do órgão respectivo.

Seção III

Da Jornada de Trabalho

Art. 10. A jornada de trabalho será definida por decreto da chefe do Executivo, observado o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ou quando de profissão regulamentada, apresentar jornada diferenciada.

Parágrafo único. Fica assegurado o direito adquirido à carga horária atualmente existente.

Seção IV

2/6



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

Da Remuneração

Art. 11. A tabela de vencimentos correspondente à remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Albertina tem seus valores expressos no Anexo VII desta lei

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

Art. 12. É permitida a consignação em folha de pagamento de prestações ou compromissos pecuniários assumidos com associações de servidores, entidades filantrópicas, beneficentes e securitárias ou de direito público, mediante autorização expressa do servidor.

Parágrafo único. Excetua-se dos casos descritos no caput deste artigo a consignação em folha de pagamento de prestações ou compromissos pecuniários assumidos com o BANCOOB – CREDISAN, em virtude do estabelecido na lei nº960, de 24 de fevereiro de 2005.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS FINANCEIRAS

Art. 13. Vantagens financeiras são acréscimos ao vencimento, constituídas em caráter definitivo, a título de adicional ou gratificação, devidas aos servidores descritos no art. 2º desta lei.

Art. 14. Fica criado o Adicional de Pós-graduação (APG), constituído em caráter definitivo, à razão de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do servidor.

Art. 15. O servidor municipal terá direito a um adicional por conclusão de curso de pós-graduação, desde que atendidos os seguintes requisitos:

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

II - apresente requerimento à Prefeita Municipal solicitando o pagamento de tal adicional, juntando cópia autenticada do respectivo Certificado de Conclusão.

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

Art. 16. Fica criado o Adicional de Estímulo de Graduação (AEG), constituído em caráter definitivo, à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base do servidor.

Art. 17. O servidor municipal terá direito a um adicional por conclusão de curso de graduação, desde que atendidos os seguintes requisitos:

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

11/16



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

II - apresente requerimento à Prefeita Municipal solicitando o pagamento de tal adicional, juntando cópia autenticada do respectivo Diploma devidamente registrado.

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

Art. 18. Fica criado o Adicional de Trabalhos Extra-classe (ATEC), constituído em caráter definitivo, com valor equivalente a oito horas aula.

§ 1º O Adicional de Trabalhos Extra-classe (ATEC) só será devido aos professores I e II, mensalmente, desde que participem de atividades ou trabalhos extra-classe determinados pelo supervisor pedagógico ou diretor escolar da escola a que estiverem vinculados, em carga horária de quatro horas mensais.

§ 2º Os professores I ou II que faltarem às atividades ou trabalhos extra-classe determinados pelo supervisor pedagógico ou diretor escolar da escola a que estiverem vinculados, não farão jus ao Adicional de Trabalhos Extra-classe naquele mês.

Art. 19. Ressalvado o disposto na lei municipal nº952, de 08 de junho de 2004, as vantagens financeiras ou não, dos servidores do Município de Albertina são as constantes nesta lei.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Para a identificação dos níveis de qualificação profissional dos servidores do Município ficam criadas 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. 21. Para a identificação do vencimento de cada cargo de provimento em comissão no Município ficam criadas duas divisões, com suas respectivas siglas, a saber:

- I - cargo em comissão - CC-1; e,
- II - cargo em comissão - CC-2.

Art. 22. Para a identificação do vencimento de cada cargo de provimento efetivo no Município ficam criadas treze divisões, com suas respectivas siglas, a saber:

- I - cargo efetivo - CE-1;
- II - cargo efetivo - CE-2;
- III - cargo efetivo - CE-3;
- IV - cargo efetivo - CE-4;
- V - cargo efetivo - CE-5;
- VI - cargo efetivo - CE-6;
- VII - cargo efetivo - CE-7;
- VIII - cargo efetivo - CE-8;

nk



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

- IX - cargo efetivo - CE-9;
- X - cargo efetivo - CE-10;
- XI - cargo efetivo - CE-11;
- XII - cargo efetivo - CE-12; e
- XIII - cargo efetivo - CE-13.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 24. A contratação temporária a que alude o inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil é regulada pelas leis municipais nº915, de 12 de março de 2002, e nº944, de 02 de fevereiro de 2004.

Art. 25. 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 federal vigente.

Art. 26. Ficam assegurados os direitos adquiridos em função do disposto na lei municipal nº959, de 03 de fevereiro de 2005.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º do mês em que for publicada.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário, e especialmente as leis números 795, de 29 de setembro de 1999; 906, de 02 de janeiro de 2002; 913, de 12 de março de 2002; 914, de 12 de março de 2002; 933, de 23 de abril de 2003; 951, de 27 de maio de 2004.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 19 de outubro de 2006.

Noemi Simionatto Guinesi
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XL

CARGO: Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio

SÍMBOLO: CE-8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Fundamental completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

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

12/16



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

das posturas municipais e da legislação urbanística;

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

Mk



Prefeitura Municipal de Albertina

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

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

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

atualização dos mesmos;

- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

* quanto às atividades de apoio ao serviço de saúde:

- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em unidades de saúde;

- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

- efetuar atendimento de secretaria e recepção;

- elaborar atas de reuniões;

- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;

* quanto às atividades de apoio ao serviço de educação:

- receber, registrar e encaminhar pais e alunos para as dependências onde precisarem se apresentar;

- preencher fichas, registros e documentos com os dados individuais dos alunos, servidores e ou professores da unidade de ensino onde atuarem, bem como boletins de informações estudantis;

- efetuar atendimento de secretaria e recepção;

- informar os horários de atendimento na unidade de ensino em que atuar, pessoalmente ou por telefone;

- auxiliar no controle de alunos, dentro das dependências da unidade de ensino em que atuar, mediante determinação superior;

- elaborar atas de reuniões;

- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;

- em quaisquer casos, executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.

116



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

necessários à prestação de serviços médicos;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

1-76



Prefeitura Municipal de Albertina

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

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

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

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

1



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
Diretor de Administração	01	1.531,13
Diretor de Educação	01	1.531,13
Diretor de Saúde	01	1.531,13
Assessor Jurídico	01	969,67
Diretor Escolar	02	969,67

76



Prefeitura Municipal de Albertina

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

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

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO II

CARGO: Diretor de Administração	SÍMBOLO: CC-2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Curso superior- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades da administração em geral, e ainda nas áreas de pessoal, orçamento, finanças 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;- assessorar o gabinete da Prefeita 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;- zelar pela atualização do sistema normativo da Prefeitura Municipal;- executar outras atribuições afins, mediante determinação da Prefeita Municipal.	

File



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO III

CARGO: Diretor de Educação

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- assessorar a Prefeita 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 do serviço de educação no Município;
- supervisionar e fiscalizar o trabalho dos diretores escolares de cada uma das unidades de ensino municipal;
- promover anualmente, 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;
- reunir-se com os professores para discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades do departamento municipal de educação;
- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de ensino no Município;
- dar 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 da Prefeita Municipal

Handwritten signature or initials.



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO IV

CARGO: Diretor de Saúde

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- promover a realização de estudos, análises e debates com profissionais da área, a fim de fornecer subsídios para elaboração da política de saúde do Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das diretrizes municipais de saúde;
- supervisionar a prestação de assistência médica à população do Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde do Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no programa de saúde da família no Município;
- coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas em qualquer programa relacionado à saúde que vier a ser implantado no Município;
- assegurar a boa e satisfatória prestação de serviços públicos de saúde à clientela das unidades que chefiar;
- coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de fiscalização sanitária e de vigilância em saúde;
- orientar a população sobre a higiene e medicina preventiva, coordenando campanhas em articulação com o departamento municipal de educação e cultura;
- promover campanhas de saúde escolar e ambiental;
- supervisionar na 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 ensino no Município;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação da Prefeita Municipal

2/16
1'



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO V

CARGO: Assessor Jurídico

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Direito
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES

- assistir em assuntos jurídicos a Prefeita Municipal;
- assistir em assuntos jurídicos todos os departamentos da Prefeitura;
- dar pareceres em assuntos que lhe sejam afetos, desde que relacionados com assuntos de interesse do Município;
- promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- opinar, quando solicitado, sobre interpelação de textos legais;
- representar e defender em juízo ou fora dele, por designação da Prefeita, em todo e qualquer processo de interesse do Município;
- executar intervenções judiciárias, por meio oral ou escrito, em todas as instâncias, em processos de interesse do Município;
- redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica onde houver interesse do Município;
- elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos;
- elaborar projetos de leis, decretos, portarias ou outros atos normativos ou expedientes de interesse do Município, mediante determinação da Prefeita Municipal ou solicitação de responsáveis por departamentos ou serviços da Administração;
- efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos do Município;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação da Prefeita Municipal

mb



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO VI

CARGO: Diretor Escolar	SÍMBOLO: CC-1
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Curso superior- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- assessorar o diretor de educação e cultura 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 diretor de educação e cultura, na fiscalização dos programas de alimentação escolar;- informar ao diretor de educação e cultura, 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 escola 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 escola sob sua direção;- oferecer toda a estrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços de ensino na escola 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 diretor de educação e cultura;- regulamentar as atividades na área de sua competência, sob a orientação e supervisão do diretor de educação e cultura;- reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para aprimoramento de trabalhos ou resolução de problemas afetos à escola que dirigir;- manter-se atualizado sobre todos os assuntos relativos à sua área de atuação;- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior	

1.200



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	CARGO	QUANT	NÍVEL	VENCIMENTO
CE-1	Auxiliar Serviços Internos / Externos	35	NE	360,00
CE-2	Auxiliar Administrativo	30	NB	370,00
CE-2	Agente de Saúde	10	NB	370,00
CE-2	Operário	30	NE	370,00
CE-3	Oficial Especializado I	12	NB	455,16
CE-4	Professor I	42	NS	460,83
CE-4	Professor II	20	NS	5,76 por aula
CE-5	Agente Administrativo I	02	NM	495,79
CE-5	Nutricionista	01	NS	495,79
CE-6	Agente Administrativo II	04	NM	614,46
CE-6	Auxiliar de Enfermagem	07	NM	614,46
CE-7	Supervisor Pedagógico	05	NS	660,42
CE-7	Motorista	25	NB	660,42
CE-7	Operador de Máquinas	04	NB	660,42
CE-7	Professor de Educação Especial	01	NS	660,42
CE-8	Fiscal de Saúde Pública	02	NM	739,46
CE-8	Técnico de Enfermagem	06	NM	739,46
CE-8	Oficial Especializado II	12	NB	739,46
CE-8	Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio	01	NM	739,46
CE-9	Agente Administrativo III	03	NM	843,45
CE-9	Oficial Especializado III	02	NM	843,45
CE-9	Fiscal de Obras e Serviços	01	NM	843,45
CE-10	Engenheiro Químico	01	NS	928,03
CE-10	Fonoaudiólogo	01	NS	928,03
CE-10	Dentista	03	NS	928,03
CE-10	Psicólogo	02	NS	928,03
CE-10	Farmacêutico-Bioquímico	01	NS	928,03
CE-10	Assistente Social	01	NS	928,03
CE-11	Agente Administrativo IV	03	NM	1.048,51
CE-11	Enfermeiro	04	NS	1.048,51
CE-12	Fisioterapeuta	01	NS	1.206,22
CE-12	Médico	08	NS	1.206,22
CE-13	Agente Administrativo V	02	NM	1.531,13

116



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	35	CE-1	NE
Auxiliar Administrativo	30	CE-2	NB
Agente Administrativo I	02	CE-5	NM
Agente Administrativo II	04	CE-6	NM
Agente Administrativo III	03	CE-9	NM
Agente Administrativo IV	03	CE-11	NM
Agente Administrativo V	02	CE-13	NM



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

II - GRUPO DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Professor I	42	CE-4	NS
Professor II	20	CE-4	NS
Supervisor Pedagógico	05	CE-7	NS
Professor de Educação Especial	01	CE-7	NS

1/10



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO X

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

III - GRUPO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Agente de Saúde	10	CE-2	NB
Nutricionista	01	CE-5	NS
Auxiliar de Enfermagem	07	CE-6	NM
Fiscal de Saúde Pública	02	CE-8	NM
Técnico de Enfermagem	06	CE-8	NM
Fonoaudiólogo	01	CE-10	NS
Dentista	03	CE-10	NS
Psicólogo	02	CE-10	NS
Farmacêutico-Bioquímico	01	CE-10	NS
Assistente Social	01	CE-10	NS
Enfermeiro	04	CE-11	NS
Fisioterapeuta	01	CE-12	NS
Médico	08	CE-12	NS



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

IV - GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Operário	30	CE-2	NE
Oficial Especializado I	12	CE-3	NB
Oficial Especializado II	12	CE-8	NB
Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio	01	CE-8	NM
Oficial Especializado III	02	CE-9	NM
Fiscal de Obras e Serviços	01	CE-9	NM

11/11



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XII

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

V - GRUPO DE EXECUÇÃO ESPECÍFICA

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Motorista	25	CE-7	NB
Operador de Máquinas	04	CE-7	NB
Engenheiro Químico	01	CE-10	NS

Handwritten signature or initials.



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XIII

CARGO: Auxiliar de serviços internos / externos

SÍMBOLO: CE-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Alfabetizado
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

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

11/16



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XIV

CARGO: Auxiliar Administrativo

SÍMBOLO: CE-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Fundamental completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

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

716



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XV

CARGO: Agente de Administrativo I

SÍMBOLO: CE-5

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES

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

7/10



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XVI

CARGO: Agente Administrativo II

SÍMBOLO: CE-6

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES

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



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XVII

CARGO: Agente Administrativo III

SÍMBOLO: CE-9

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES

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

17/10



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335
www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XVIII

CARGO: Agente Administrativo IV

SÍMBOLO: CE-11

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES

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

OK



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XIX

CARGO: Agente Administrativo V

SÍMBOLO: CE-13

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 2º grau completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em informática
- Estar regularmente inscrito no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

ATRIBUIÇÕES

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

111



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XX

CARGO: Professor I

SÍMBOLO: CE-4

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso de normal superior
- 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.



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXI

CARGO: Professor II

SÍMBOLO: CE-4

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior com licenciatura plena nas matérias a serem lecionadas
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- O edital do concurso deverá definir as matérias a serem lecionadas

ATRIBUIÇÕES

- planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- atualizar-se em sua área de conhecimento;
- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- zelar pela aprendizagem do aluno;
- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- zelar pela disciplina e pelo material docente;
- exercer atividade de magistério de 5ª a 8ª série do 1º grau;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXII

CARGO: Supervisor Pedagógico

SÍMBOLO: CE-7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES

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

Handwritten signature or initials.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335
www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXIV

CARGO: Agente de Saúde

SÍMBOLO: CE-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Fundamental completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

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

1/16



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXIII

CARGO: Professor de Educação Especial

SÍMBOLO: CE-7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES

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

7/16



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXV

CARGO: Nutricionista

SÍMBOLO: CE-5

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior de Nutrição
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CRN/MG – Conselho Regional de Nutricionistas 4ª Região

ATRIBUIÇÕES

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



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXVI

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

SÍMBOLO: CE-6

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 2º grau completo
- Curso de auxiliar de enfermagem
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem

ATRIBUIÇÕES

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

2/16



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXVII

CARGO: Fiscal de Saúde Pública

SÍMBOLO: CE-8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 2º grau completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

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

21/4



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXVIII

CARGO: Técnico em Enfermagem

SÍMBOLO: CE-8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso de Técnico em Enfermagem
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no COREN/MG – Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES

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

7/16



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXIX

CARGO: Fonoaudiólogo

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior de Fonoaudiologia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CRF/MG – Conselho Regional de Fonoaudiologia da 6ª Região

ATRIBUIÇÕES

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

Handwritten signature or initials.



Prefeitura Municipal de Albertina

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

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

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXX

CARGO: Dentista

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior de Odontologia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CRO/MG – Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES

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



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXXI

CARGO: Psicólogo

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior de Psicologia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CRP/MG – Conselho Regional de Psicologia de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES

* quando na área da psicologia da saúde:

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

* quando na área da psicologia do trabalho:

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



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXXII

CARGO: Farmacêutico-Bioquímico

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CRF/MG – Conselho Regional de Farmácia de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES

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

Handwritten signature or initials.



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXXIII

CARGO: Assistente Social

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Serviço Social
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CRESS/MG – Conselho Regional do Serviço Social de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES

* Atribuições exercidas junto ao Serviço de Assistência Social:

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

* Atribuições desenvolvidas na junto à área de Recursos Humanos:

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

1/16



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

- consciência sobre seu papel como servidor público municipal;
- realizar estudo sócio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
 - realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
 - elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;
- * Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
- estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
 - aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
 - assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;
 - proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, freqüência 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.

1/10



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXXIV

CARGO: Enfermeiro

SÍMBOLO: CE-11

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior de Enfermagem
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no COREN/MG – Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000 - CNPJ 17.912.015/0001-29
Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35) 3446-1335
www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXXV

CARGO: Fisioterapeuta

SÍMBOLO: CE-12

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Fisioterapia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CREFITO/MG – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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

7/16



Prefeitura Municipal de Albertina

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

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

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

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 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXXVI

CARGO: Médico

SÍMBOLO: CE-12

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior de Medicina
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CRM/MG – Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES

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



Prefeitura Municipal de Albertina

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

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

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

- receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

* quando na área da psicologia educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;

- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;

- efetuar, com os especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;

- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;

- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;

* quando de atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo 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.

2/16



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

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 - CNPJ 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XXXIX

CARGO: Oficial Especializado II

SÍMBOLO: CE-8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Fundamental incompleto
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

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

Handwritten signature or initials.



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XLI

CARGO: Oficial Especializado III

SÍMBOLO: CE-9

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Fundamental incompleto
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Curso específico de mecânica de automóveis ou experiência mínima de um ano na área, com registro em carteira profissional e ou comprovação da exigência na condição de autônomo

ATRIBUIÇÕES

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



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XLII

CARGO: Fiscal de Obras e Serviços

SÍMBOLO: CE-9

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Fundamental completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

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

16



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XLIII

CARGO: Motorista

SÍMBOLO: CE-7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Fundamental incompleto
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático

ATRIBUIÇÕES

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

M.



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro - TELEFAX (35)3446-1335

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XLIV

CARGO: Operador de Máquinas

SÍMBOLO: CE-7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Fundamental incompleto
- Carteira Nacional de Habilitação "B" 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 a máquina, 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 da máquina, 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 da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina 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, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina 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 e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

116



Prefeitura Municipal de Albertina

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

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

www.prefalbertina.com.br - email prefalbertina@rantac.com.br

ANEXO XLV

CARGO: Engenheiro Químico

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Engenharia Química
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CREA/MG – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES

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

1/12



Prefeitura Municipal de Albertina

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

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

www.prefalbertina.com.br

ANEXO XLVIII

CARGO: Engenheiro

SÍMBOLO: CE-11

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso Superior em Engenharia Civil
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CREA MG

ATRIBUIÇÕES

- elaborar, avaliar, acompanhar e assinar projetos de engenharia;
- coordenar e fiscalizar a execução dos projetos de engenharia;
- elaborar cronogramas de realização de projetos de engenharia;
- promover levantamento dos locais onde serão realizadas obras do Município, analisando as características do terreno;
- analisar e aprovar processos e projetos de diversos tipos, inclusive de loteamentos;
- promover a regularização de obras e loteamentos clandestinos;
- acompanhar e fiscalizar a realização de obras no âmbito do Município;
- responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas que lhe forem confiados;
- executar outras tarefas semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade;
- desempenhar quaisquer outras atividades pertinentes a pessoas formadas em engenharia civil;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

M. G.