



Prefeitura Municipal de Albertina

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

Rua Luiz Opúsculo, nº 290, centro - TELEFAX (35) 3446-1333

www.prefalbertina.com.br

Lei Complementar nº009, de 17 de dezembro de 2008

Altera anexos da Lei Complementar nº003, de 19 de outubro de 2006, cria cargos, com seus respectivos anexos, e dá outras providências.

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

Art. 1º O art. 21 da Lei Complementar nº003, de 19 de outubro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. Para a identificação do vencimento de cada cargo de provimento em comissão no Município ficam criadas três divisões, com suas respectivas siglas, a saber:

- I - cargo em comissão - CC-1;
- II - cargo em comissão - CC-2; e,
- III - cargo em comissão - CC-3”.

Art. 2º O art. 22 da Lei Complementar nº003, de 19 de outubro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. Para a identificação do vencimento de cada cargo de provimento efetivo no Município ficam criadas dezesseis 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;
- IX - cargo efetivo - CE-9;
- X - cargo efetivo - CE-10;
- XI - cargo efetivo - CE-11;
- XII - cargo efetivo - CE-12;
- XIII - cargo efetivo - CE-13;
- XIV - cargo efetivo - CE-14;
- XV - cargo efetivo - CE-15; e,
- XVII - cargo efetivo - CE-16”.

Art. 3º Os Anexos I, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXV, XXX, XXXII e XXXIX da Lei Complementar nº003, de 19 de outubro de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:



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 I

QUADRO DE PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
Diretor de Administração	01	R\$1.816,08
Diretor de Educação	01	R\$1.816,08
Diretor de Saúde	01	R\$1.816,08
Assessor Jurídico	01	R\$1.416,00
Diretor Escolar	02	R\$1.166,62
Chefe de Gabinete	01	R\$1.166,62

ALB



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 VII

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	CARGO	QUANT	NIVEL	VENCIMENTO
CE-1	Auxiliar Serviços Internos / Externos	35	NE	R\$480,42
CE-2	Auxiliar Administrativo	30	NB	R\$496,98
CE-2	Agente de Saúde	10	NB	R\$496,98
CE-2	Operário	30	NE	R\$496,98
CE-3	Oficial Especializado I	12	NB	R\$571,48
CE-3	Guarda Noturno	08	NE	R\$571,48
CE-4	Professor I	42	NS	R\$580,00
CE-4	Professor II	30	NS	aula R\$7,25
CE-5	Agente Administrativo I	02	NB	R\$660,16
CE-6	Agente Administrativo II	10	NM	R\$755,75
CE-6	Auxiliar de Enfermagem	07	NM	R\$755,75
CE-7	Supervisor Pedagógico	05	NS	R\$808,92
CE-7	Motorista	30	NB	R\$808,92
CE-7	Operador de Máquinas	04	NB	R\$808,92
CE-7	Professor de Educação Especial	02	NS	R\$808,92
CE-8	Fiscal de Saúde Pública	02	NM	R\$900,33
CE-8	Técnico de Enfermagem	08	NM	R\$900,33
CE-8	Oficial Especializado II	12	NB	R\$900,33
CE-8	Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio	02	NM	R\$900,33
CE-8	Técnico em Agropecuária	01	NM	R\$900,33
CE-9	Agente Administrativo III	03	NM	R\$1.020,64
CE-9	Oficial Especializado III	02	NM	R\$1.020,64
CE-9	Fiscal de Obras e Serviços	02	NM	R\$1.020,64
CE-9	Psicopedagogo	01	NS	R\$1.020,64
CE-10	Engenheiro Químico	01	NS	R\$1.118,46
CE-10	Fonoaudiólogo	02	NS	R\$1.118,46
CE-10	Psicólogo	02	NS	R\$1.118,46
CE-10	Assistente Social	01	NS	R\$1.118,46
CE-10	Nutricionista	02	NS	R\$1.118,46
CE-11	Agente Administrativo IV	03	NM	R\$1.257,83
CE-11	Enfermeiro	04	NS	R\$1.257,83
CE-11	Médico Veterinário	01	NS	R\$1.257,83
CE-11	Engenheiro	01	NS	R\$1.257,83
CE-12	Fisioterapeuta	03	NS	R\$1.440,26
CE-11	Dentista	03	NS	R\$1.257,83
CE-12	Médico	03	NS	R\$1.440,26
CE-12	Farmacêutico	01	NS	R\$1.440,26
CE-13	Agente Administrativo V	04	NM	R\$1.816,08
CE-13	Técnico Administrativo	03	NM	R\$1.816,08

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)3446-1333

www.prefalbertina.com.br

CE-13	Enfermeiro do PSF	01	NS	R\$1.816,08
CE-14	Controlador Interno	01	NS	R\$2.116,14
CE-15	Médico [generalista]	08	NS	hora R\$38,00
CE-16	Médico do PSF	01	NS	R\$5.202,80

MP



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 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	NB
Agente Administrativo II	10	CE-6	NM
Agente Administrativo III	03	CE-9	NM
Agente Administrativo IV	03	CE-11	NM
Agente Administrativo V	04	CE-13	NM
Técnico Administrativo	03	CE-13	NM
Controlador Interno	01	CE-14	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)3446-1333

www.prefalbertina.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	30	CE-4	NS
Supervisor Pedagógico	05	CE-7	NS
Professor de Educação Especial	02	CE-7	NS
Psicopedagogo	01	CE-9	NS

ALB



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 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
Auxiliar de Enfermagem	07	CE-6	NM
Fiscal de Saúde Pública	02	CE-8	NM
Técnico de Enfermagem	06	CE-8	NM
Fonoaudiólogo	02	CE-10	NS
Psicólogo	02	CE-10	NS
Assistente Social	01	CE-10	NS
Nutricionista	02	CE-10	NS
Dentista	03	CE-11	NS
Enfermeiro	04	CE-11	NS
Fisioterapeuta	03	CE-12	NS
Médico	03	CE-12	NS
Farmacêutico	01	CE-12	NS
Enfermeiro do PSF	01	CE-13	NS
Médico [generalista]	08	CE-15	NS
Médico do PSF	01	CE-16	NS

206



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 XI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

IV - GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Operário	30	CE-2	NE
Guarda Noturno	08	CE-3	NE
Oficial Especializado I	12	CE-3	NB
Oficial Especializado II	12	CE-8	NB
Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio	02	CE-8	NM
Oficial Especializado III	02	CE-9	NM
Fiscal de Obras e Serviços	02	CE-9	NM

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)3446-1333

www.prefalbertina.com.br

ANEXO XII

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

V - GRUPO DE EXECUÇÃO ESPECÍFICA

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Motorista	30	CE-7	NB
Operador de Máquinas	04	CE-7	NB
Técnico em Agropecuária	01	CE-8	NM
Engenheiro Químico	01	CE-10	NS
Médico Veterinário	01	CE-11	NS
Engenheiro	01	CE-11	NS

266



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 V

CARGO: Assessor Jurídico	SÍMBOLO: CC-2
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Curso superior em Direito- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento- Registro na OABMG – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- 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 judiciais, por meio oral ou escrito, em todas as instâncias, em processos de interesse do Município;- redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica 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)3446-1333

www.prefalbertina.com.br

ANEXO XV

CARGO: Agente Administrativo I

SÍMBOLO: CE-5

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

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;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis;
- cuidar do controle de estoque de alimentos e de materiais de limpeza;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- montar pastas e arquivar documentos nos departamentos em que atuar auxiliariamente;
- executar tarefas auxiliares nos departamentos de contabilidade, pessoal, fazenda e secretaria do gabinete;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

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) 3446-1333

www.prefalbertina.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 da administração, 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 ressuprimento 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;
- atuar na recepção de órgãos públicos, com destreza e cortesia;
- 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 e fazer acompanhamento do VAF do Município;
- desempenhar atividades em bibliotecas públicas;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ilb



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 XVII

CARGO: Agente Administrativo III	SÍMBOLO: CE-9
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- 2º grau completo- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento- Conhecimento prático em informática	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- 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 aprovados;- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;- atuar na recepção de órgãos públicos, com destreza e cortesia;- desempenhar atividades em bibliotecas públicas;- 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.	

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)3446-1333

www.prefalbertina.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;
- atuar na recepção de órgãos públicos, com destreza e cortesia;
- auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo;
- 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.

ALB



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 XX

CARGO: Professor I

SÍMBOLO: CE-4

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso 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.

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)3446-1333

www.prefalbertina.com.br

ANEXO XXI

CARGO: Professor II

SÍMBOLO: CE-4

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior com licenciatura plena nas disciplinas a serem lecionadas
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- O edital do concurso definirá as disciplinas 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, n°290, centro - TELEFAX (35) 3446-1333

www.prefalbertina.com.br

ANEXO XXV

CARGO: Nutricionista

SÍMBOLO: CE-10

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, n°290, centro - TELEFAX (35)3446-1333

www.prefalbertina.com.br

atividades em sua área de atuação;

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

- participar das ações de educação em saúde;

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

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ME



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) 3446-1333

www.prefalbertina.com.br

ANEXO XXX

CARGO: Dentista

SÍMBOLO: CE-11

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)3446-1333

www.prefalbertina.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.

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) 3446-1333

www.prefalbertina.com.br

ANEXO XXXII

CARGO: Farmacêutico

SÍMBOLO: CE-12

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, no laboratório do Município;
- 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 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;
- 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

AK



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

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.

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) 3446-1333

www.prefalbertina.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 meio-fios, bloquetes ou pedras em logradouros públicos;
- construir, sob supervisão, bocas-de-lobo, bueiros e caixas de inspeção;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares como lixar, colar, pregar, de acordo com a orientação do responsável;
- montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;
- 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, concreto, assentamento de tijolos, pedras e outros componentes de construção, realizar reformas e reparos em obras diversas;
- executar serviços de abertura e fechamento de covas em cemitérios, bem como demais atribuições atinentes ao sepultamento de humanos;
- 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."

ALB



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

Art. 4º Acrescente-se à Lei Complementar nº003, de 19 de outubro de 2006, os Anexos XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV e LVI.

“ANEXO XLVI

CARGO: Guarda Noturno	SÍMBOLO: CE-3
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<ul style="list-style-type: none">- Fundamental incompleto- Capacidade física e mental- Cortesia e trato no relacionamento	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- manter vigilância noturna sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, parques, estação de tratamento de água, estação de tratamento de esgoto, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;- percorrer, no período noturno, as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;- fiscalizar, durante a noite, a entrada e saída de pessoas e de mercadorias em edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando necessário, examinando autorizações e ou permissões, para garantir a segurança do local;- zelar, durante a noite, pela segurança de bens, equipamentos, documentos, ferramentas, veículos e outros materiais postos sob sua guarda;- vigiar, durante e a noite, materiais, bens e equipamentos destinados a obras e serviços públicos;- praticar, durante a noite, atos que impeçam a invasão de edifícios, bens, equipamentos ou veículos públicos, outras áreas municipais, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;- comunicar, imediatamente, à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas;- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro, diante de situações que não possa resolver sozinho;- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;- 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)3446-1333

www.prefalbertina.com.br

ANEXO XLVII

CARGO: Chefe de Gabinete

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES

- auxiliar diretamente a Chefe do Poder Executivo;
- supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades do gabinete da Chefe do Poder Executivo;
- manter, com os departamentos da Prefeitura Municipal, intercâmbio para a coleta de dados e a prestação de informações à Chefe do Poder Executivo dos atos da Administração;
- assessorar diretamente o gabinete da Prefeita nos assuntos que lhe forem determinados;
- zelar pela atualização das informações sobre o Município;
- realizar atendimento ao público nos assuntos que lhe forem determinados;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação da Chefe do Executivo Municipal.

126



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 XLIX

CARGO: Médico [generalista]

SÍMBOLO: CE-15

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, promover suturas ou pequenas cirurgias, e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;
- supervisionar a realização de eletrocardiograma e ou executá-lo, manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, a fim de auxiliar no diagnóstico e ou controlar a evolução do tratamento;
- realizar exames especiais, tais como angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, a fim de determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca;
- preparar clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, a fim de prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico;
- realizar controle periódico de doenças, tais como: hipertensão, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquérmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- analisar e interpretar resultados de exames, tais como raio x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de atendimento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atendendo as mulheres no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da paciente e de seu filho;
- examinar pacientes fazendo inspeção, palpação e toques, para a avaliação das condições gerais de seus órgãos;
- realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- fazer cauterização do colo uterino empregando termocautério ou outro processo, de modo a tratar as lesões existentes;
- executar cirurgias ginecológicas, segundo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir

Alb



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

- processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- propor ou orientar condutas para a promoção de programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas, ou de outras doenças que afetam a área genital;
 - colher secreções vaginais ou mamárias para encaminhá-las a exames laboratoriais, na intenção de auxiliar em diagnóstico;
 - fazer anamnese, exame clínico e obstétrico, e, realizar ou requisitar testes de laboratório, valendo-se das técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;
 - controlar a evolução da gravidez realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
 - acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;
 - indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
 - requisitar exames de sangue, fezes, urina e outros diversos que entender viáveis, interpretando seus resultados, por meio de comparação com os padrões normais, para prevenir e ou tratar moléstias de qualquer natureza que apresente o paciente;
 - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, de modo a efetuar a orientação adequada;
 - prestar atendimento em urgências e emergências, independente da especialidade;
 - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
 - efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
 - emitir atestados de saúde, capacidade física e mental, sanidade e óbito, para atender as determinações legais;
 - assessorar na elaboração de campanhas educativas em saúde pública e medicina preventiva;
 - participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
 - elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, bem como de equipes técnicas de serviços em atividades diversas ou de plantão;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
 - executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ALB



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 L

CARGO: Médico Veterinário

SÍMBOLO: CE-11

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES

- planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, realizando consultas, fazendo relatórios, exercendo a fiscalização e empregando métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a saúde e a produtividade do rebanho;
- elaborar e executar projetos agropecuários, relativos ou não a créditos rurais, prestando assessoramento, assistência e orientação, com acompanhamento, de modo a garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realizar exames laboratoriais, colhendo materiais e ou procedendo à análise anátomo-patológica, histopatológica, imunológica, ou outra que se fizer necessária, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
- promover melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
- promover a inspeção e fiscalização sanitária, com visitas aos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de modo a garantir sua qualidade, para cumprir a legislação pertinente;
- assessorar na elaboração de campanhas educativas em saúde pública e medicina preventiva;

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)3446-1333

www.prefalbertina.com.br

- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, bem como de equipes técnicas de serviços em atividades diversas ou de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico veterinário de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

RLB



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 LI

CARGO: Controlador Interno

SÍMBOLO: CE-14

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES

- coordenar e executar os sistemas de controle interno do Município, conforme previsão legal;
- acompanhar a execução das políticas públicas de educação, saúde, assistência social e cultura do Município;
- verificar a execução dos controles legais sobre órgãos da administração;
- interpretar, em parceria, com a assessoria jurídica do Município, leis e regulamentos pertinentes à Administração Pública;
- observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em todas as fases de seu trabalho;
- fiscalizar a condução público-administrativa dos diversos departamentos do Executivo;
- acompanhar a execução orçamentária do Município;
- verificar o cumprimento das obrigações financeiras do Município;
- verificar e avaliar os resultados obtidos pelos administradores públicos;
- analisar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência, da gestão e aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- emitir pareceres e realizar pesquisas sobre sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços, relativos à administração;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas em sua área de atuação, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- elaborar manuais de serviço e outros projetos afins, para disciplinar as ações administrativas, dos diversos setores;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, em parceria com a assessoria jurídica do Município;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter específico do seu campo de atuação e propor soluções;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e enquadramento legal, relatando quando for o caso, sugestões ou medidas a adotar;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de desempenho;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.

11/10



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) 3446-1333

www.prefalbertina.com.br

ANEXO LII

CARGO: Técnico em Agropecuária

SÍMBOLO: CE-8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso médio profissionalizante ou médio completo, mais curso técnico em Agropecuária
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no conselho competente CREA/MG

ATRIBUIÇÕES

- planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades ligadas à produção vegetal e animal, preservação e expansão de áreas florestais, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, produção de alimentos, programas de educação alimentar;
- realizar estudos e pesquisas sobre a agricultura, horticultura e silvicultura para elaborar métodos novos e aperfeiçoar os já existentes, visando à obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos; genética animal, métodos aperfeiçoados de criação, aplicando conhecimentos científicos de melhoria das raças para obter maior rendimento dos produtos animais; estrutura e função de todos os organismos vivos, tanto de plantas como animais, além dos vários aspectos de sua relação com cada um e com o seu meio; tecnologia de alimentos, qualidade dos produtos agrícolas; características, possibilidades de utilização e produtividade das terras para orientação dos exploradores agrícolas;
- planejar, orientar e controlar técnicas de reprodução, criação e manutenção de estoques pesqueiros para permitir seu desenvolvimento; reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, de forma a determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, bem como de equipes técnicas de serviços em outras atividades;
- 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;
- prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
- executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- planejar atividades agropecuárias;
- promover organização, extensão e capacitação rural;
- fiscalizar a produção agropecuária;
- desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;



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) 3446-1333

www.prefalbertina.com.br

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento agropecuário de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

106



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 LIII

CARGO: Técnico Administrativo

SÍMBOLO: CE-13

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES

- elaborar programas e realizar pesquisas sobre administração pública;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços no Município;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- elaborar manuais de serviços de recepção e organização administrativa;
- 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;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação dos processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 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;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas em administração pública;
- auxiliar no controle da agenda de compromissos da Chefe do Poder Executivo;
- coordenar as atividades do gabinete da Chefe do Poder Executivo;
- fazer intercâmbio com os departamentos da Prefeitura Municipal para a coleta de dados sobre a Administração;
- coordenar os serviços de proteção ao consumidor, nos termos da legislação pertinente;
- coordenar o serviço de ouvidoria do Município, nos termos da legislação pertinente e de regulamento próprio;
- 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)3446-1333

www.prefalbertina.com.br

ANEXO LIV

CARGO: Psicopedagogo

SÍMBOLO: CE-9

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior de pedagogia
- Pós graduação em Psicopedagogia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para este fim, sobretudo diante do trabalho com crianças da rede municipal de ensino que apresentem defasagem de aprendizagem idade / série;
- auxiliar na elaboração do planejamento de ensino municipal;
- assessorar a direção educacional na política de educação municipal;
- assessorar a direção escolar na política de educação da escola;
- participar da elaboração do regimento escolar;
- auxiliar na orientação das atividades escolares;
- assessorar o trabalho docente na busca de soluções;
- assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e trabalhos de ensino;
- auxiliar na promoção do aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- atualizar-se permanentemente no seu campo de atuação;
- auxiliar todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e discente;
- assessorar a efetivação das mudanças no ensino, nos termos da legislação e da política educacional do Município;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

Alc



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 LV

CARGO: Enfermeiro do PSF

SÍMBOLO: CE-13

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

- atuar principalmente no âmbito do Programa de Saúde da Família, desempenhando as atividades pertinentes ao profissional com curso superior em enfermagem;
- desempenhar atribuições definidas pelo Ministério da Saúde para o PSF;
- desempenhar atribuições compatíveis com a sua formação;
- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde do Município;
- criar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade;
- desenvolver programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões;
- supervisionar e orientar a equipe de enfermagem do PSF ou outros empregados que o auxiliem em suas funções;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- atuar em grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e



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

programas de trabalho afetos ao Município;

- participar de campanhas de educação e saúde;
- organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- efetuar visitas domiciliares para tratamento e acompanhamento de pacientes;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

166



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 LVI

CARGO: Médico do PSF

SÍMBOLO: CE-16

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

- atuar principalmente no âmbito do Programa de Saúde da Família, desempenhando as atividades pertinentes ao profissional com curso superior em medicina;
- desempenhar atribuições definidas pelo Ministério da Saúde para o PSF;
- desempenhar atribuições compatíveis com a sua formação;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, ministrar tratamentos clínicos ou cirúrgicos, promover suturas ou pequenas cirurgias, e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;
- supervisionar a realização de eletrocardiograma e ou executá-lo, manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, a fim de auxiliar no diagnóstico e ou controlar a evolução do tratamento;
- realizar exames especiais, tais como angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, a fim de determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca;
- preparar clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, a fim de prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico;
- realizar controle periódico de doenças, tais como: hipertensão, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- analisar e interpretar resultados de exames, tais como raio x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de atendimento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atendendo as mulheres no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da paciente e de seu filho;
- examinar pacientes fazendo inspeção, palpação e toques, para a avaliação das condições gerais de seus órgãos;
- realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e

RG



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

lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;

- fazer cauterização do colo uterino empregando termocautério ou outro processo, de modo a tratar as lesões existentes;
- executar cirurgias ginecológicas, segundo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- propor ou orientar condutas para a promoção de programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas, ou de outras doenças que afetam a área genital;
- colher secreções vaginais ou mamárias para encaminhá-las a exames laboratoriais, na intenção de auxiliar em diagnóstico;
- fazer anamnese, exame clínico e obstétrico, e, realizar ou requisitar testes de laboratório, valendo-se das técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;
- controlar a evolução da gravidez realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;
- indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- requisitar exames de sangue, fezes, urina e outros diversos que entender viáveis, interpretando seus resultados, por meio de comparação com os padrões normais, para prevenir e ou tratar moléstias de qualquer natureza que apresente o paciente;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, de modo a efetuar a orientação adequada;
- prestar atendimento em urgências e emergências, independente da especialidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- emitir atestados de saúde, capacidade física e mental, sanidade e óbito, para atender as determinações legais;
- assessorar na elaboração de campanhas educativas em saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, bem como de equipes técnicas de serviços em atividades diversas ou de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

RG



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

- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- efetuar visitas domiciliares para tratamento e acompanhamento de pacientes;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior”.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2009.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 17 de dezembro de 2008.

Noemi Simionatto Guinesi
Prefeita Municipal

PUBLICADO
DATA 7 1 2 3 4 5
..... Assinatura Responsável