



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



LEI Nº 2.372/2026, DE 20 DE MAIO DE 2026.

“Dispõe sobre a criação de cargos no quadro de servidores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cristina/MG e dá providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINA, Estado de Minas Gerais, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Cristina/MG, os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Os cargos criados por esta Lei serão lotados na Secretaria Municipal de Saúde, com atuação nas áreas de Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental, Controle de Zoonoses e programas correlatos.

Art. 3º A jornada de trabalho, o vencimento e os requisitos dos cargos são os definidos no Anexo II desta Lei.

Art. 4º As atribuições dos cargos são as constantes dos Anexos III, IV, V e VI, que integram esta Lei.

Art. 5º O provimento dos cargos criados por esta Lei dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cristina/MG, 20 de maio de 2026.

Marcio Barros Ribeiro
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS CRIADOS

CARGO	QUANTIDADE
Biólogo	01
Agente de Vigilância Ambiental em Saúde	02
Assessor Administrativo	01
Agente de Combate às Endemias	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



ANEXO II

JORNADA E VENCIMENTOS

CARGO	JORNADA
VENCIMENTO	SEMANAL
Biólogo	40 horas
R\$ 4.627,38	
Agente de Vigilância Ambiental em Saúde	40 horas
R\$ 1.621,00	
Assessor Administrativo	40 horas
R\$ 3.473,26	
Agente de Combate às Endemias	40 horas
R\$ 3.242,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE BIÓLOGO

O Biólogo desempenhará papel estratégico, atuando na interface entre saúde pública, meio ambiente e controle de doenças.

1. VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- 1.1 - Vigilância Epidemiológica: Coleta e análise de dados;
- 1.2 - Vigilância Ambiental: Monitoramento da qualidade da água e contaminantes;
- 1.3 - Vigilância Sanitária: Fiscalização de estabelecimentos e serviços de saúde.

2. CONTROLE DE ZONOSSES E VETORES

- 2.1 - Controle de pragas e vetores;
- 2.2 - Manejo de animais peçonhentos;
- 2.3 - Atuação no controle de zoonoses.

3. ASSISTÊNCIA E DIAGNÓSTICO

- 3.1 - Análises clínicas e laboratoriais em animais. (Zoonoses)
- 3.2 - Atuação em imunização (Vacinação Antirrábica Animal)
- 3.3 - Atuação em bancos de sangue e tecidos em Animais; (Zoonoses)

4. GESTÃO E EDUCAÇÃO

- 4.1 - Responsabilidade técnica;
- 4.2 - Educação em saúde;
- 4.3 - Elaboração de relatórios e apoio a políticas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE

- I – Prevenção e controle de doenças ambientais;
- II – Visitas domiciliares e inspeções;
- III – Monitoramento de vetores e riscos ambientais;
- IV – Vigilância da água, ar e solo;
- V – Educação em saúde;
- VI – Atuação em emergências ambientais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO (FARMÁCIA PARA TODOS)

1. GESTÃO ADMINISTRATIVA

- **Acolhimento e Conferência:** Recebe o usuário e verifica minuciosamente a documentação (Checklist, LME, exames, prescrição e documentos pessoais), garantindo que não haja rasuras e que os prazos de validade e registros (CRM) estejam corretos.
- **Montagem do Processo:** Organiza os documentos seguindo uma ordem rigorosa de 14 itens (desde formulários de processos até o Termo de Esclarecimento).
- **Sistemas Informatizados:** Realiza o cadastro da solicitação no **SIGAF** e a digitalização/peticionamento no **SEI**, além de encaminhar processos de “via rápida” para a CAF de referência.

2. LOGÍSTICA

- **Gestão de Estoque:** Retira quinzenalmente os medicamentos na GRS em Varginha, confere notas fiscais, organiza o estoque por lote/validade e separa os itens individualmente por par paciente.
- **Metas de Qualidade:** Responsável por manter os indicadores de desempenho (processos sem pendências e proporção de dispensação) dentro das metas estabelecidas (80% e 70%, respectivamente).
- **Compras Diretas:** Realiza cotação e solicitação de insumos fornecidos via serviço social para caos específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



3. APOIO AO PROGRAMA

- **Acompanhamento:** Controla o status dos processos deferidos via planilha Excel.
- **Programação:** Realiza mensalmente o pedido de medicamentos **termolábeis** (que exigem refrigeração) e **termoestáveis** junto à regional de Varginha.

4. RESPONSABILIDADES GERAIS

• **Dispensação e Renovação**

- **Entrega ao Paciente:** Dispensa o tratamento para 30 dias, coleta assinaturas nos recibos e realiza o upload desses comprovantes (e receitas de controle especial) no sistema SEI.
- **Continuidade:** Gerencia a renovação do tratamento a cada **180 dias**, providenciando novas LMEs e prescrições junto aos médicos.

5. LOGÍSTICA E INDICADORES

- **Gestão de Estoque:** Retira quinzenalmente os medicamentos na GRS em Varginha, confere notas fiscais, organiza o estoque/validade e separa os itens individualmente por paciente.
- **Metas de Qualidade:** Responsável por manter os indicadores de desempenho (processos sem pendências e proporção de dispensação) dentro das metas estabelecidas (80% e 70%, respectivamente).
- **Compras diretas:** Realiza cotação e solicitação de insumos fornecidos via serviço social para casos específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

- I – Visitas domiciliares e inspeções;
- II – Controle químico e mecânico de vetores;
- III – Educação em saúde;
- IV – Vigilância de zoonoses;
- V - Monitoramento e relatórios;
- VI – Participação em campanhas;
- VII – Integração com a comunidade.
- VIII – Realizar necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância em saúde pública;
- IX – Realizar investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses;
- X – Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças.