



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.

### **“CRIA CARGOS, ALTERA A REDAÇÃO DOS DISPOSITIVOS QUE MENCIONA E DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE QUE TRATA A LEI COMPLEMENTAR 030/2013 DE 12 DE JUNHO DE 2013 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE LUZ/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

A Câmara Municipal de Luz aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos e respectivas vagas na Lei Complementar nº 030/2013:

I – Técnico Superior II – TSII – Grupo XIII: Fiscal Tributário – 02 vagas.

II – Facilitador de Oficina – FO – Grupo IV - 01 vaga.

III – Assistente Administrativo – AA – Grupo VI: Entrevistador/Digitador de Programas Sociais - 01 vaga.

Art. 2º. O art. 2º da Lei Complementar nº 030/2013 de 12 de junho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º - Ficam instituídas, na forma desta lei complementar, as seguintes carreiras dos Profissionais de Administração Geral, que integram o Grupo de Atividades de Administração Geral do Poder Executivo Municipal de Luz:**

**I – Auxiliar de Serviços Urbanos I – ASUI - Grupo I;**

**II – Auxiliar de Serviços Urbanos II – ASUII - Grupo II;**

**III – Auxiliar Administrativo – AAI - Grupo III;**

**IV – Assistente de Serviços Urbanos I – ASSUI - Grupo IV;**

**V – Monitor de Telecentro – MT – Grupo IV;**

**VI – Orientador Social – OS – Grupo IV;**

**VII – Técnico de Programa Social – TPS – Grupo IV;**

**VIII – Instrutor Cultural – IC - Grupo IV;**

**IX – Assistente de Serviços Urbanos II - ASSUII - Grupo V;**

**X – Assistente Administrativo – AA – Grupo VI;**

**XI – Desenhista – DE – Grupo VII;**

**XII – Agente Fiscal – AF – Grupo VIII;**

**XIII – Técnico Médio I – TMI – Grupo IX;**

**XIV – Técnico Médio II – TMII – Grupo X;**

**XV – Técnico Superior I – TSI – Grupo XI;**

**XVI – Assistente de Serviços Urbanos III – ASSUIII – Grupo XII**

**XVII – Técnico Superior II – TSII – Grupo XIII;**

**XVIII – Facilitador de Oficinas – FO – Grupo IV;**

Art. 3º. O Anexo I, da Lei Complementar nº 030/2013 de 12 de junho de 2013, passa a vigorar com a redação do Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 4º. O Anexo II, da Lei Complementar nº 030/2013 de 12 de junho de 2013, passa a vigorar com a redação do Anexo II, desta Lei Complementar.



# *Prefeitura Municipal de Luz*

*Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal*

Art. 5º. Os Anexos III e IV, da Lei Complementar nº 030/2013 de 12 de junho de 2013, passam a vigorar com a redação dos Anexo III e IV, desta Lei Complementar.

Art. 6º. Ficam acrescidos ao Anexo VI, da Lei Complementar nº 030/2013 de 12 de junho de 2013, o Quadro e a Tabela de Vencimento das Carreiras dos Cargos de Técnico Superior II - TSII - Grupo XIII: Fiscal Tributário, Facilitador de Oficina - FO - Grupo IV e de Assistente Administrativo - AA - Grupo VI: Entrevistador/Digitador de Programas Sociais, de acordo com o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 7º. As atribuições dos cargos criados no art. 1º e dos demais previstos na Lei Complementar nº 030/2013 de 12 de junho de 2013, são aquelas descritas no Anexo VI, desta Lei Complementar, o qual passará a integrar esta norma jurídica como Anexo IX.

Art. 8º. O § 1º, do art. 5º da Lei Complementar nº 030/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. (...)

**§ 1º- As atribuições específicas de cada cargo são as constantes no Anexo IX desta Lei Complementar.**

Art. 9º. O Anexo VIII, da Lei Complementar nº 030/2013 - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Geral, passa a vigorar nos termos do Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 10. As despesas decorrentes da criação dos cargos públicos a que se referem esta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento do Município, suplementada, se necessário.

Art. 11. Fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar, o Anexo VIII referente à estimativa do impacto orçamentário-financeiro dos cargos criados por esta Lei Complementar no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e o Anexo IX referente à Declaração do ordenador da despesa de que a criação dos cargos tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, previstos no art. 16, incisos I e II, no art. 17 e no art. 21, inciso I, todos da Lei nº. 101/2000k, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**AILTON DUARTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**Prefeitura Municipal de Luz**  
*Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**ANEXO I**

**Anexo I da Lei Complementar nº 030/2013**

<b>QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>			
	<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
1	141	Auxiliar de Serviços Urbanos I – ASUI	Concurso Público
2	10	Auxiliar de Serviços Urbanos II – ASUII	Concurso Público
3	43	Auxiliar Administrativo – AAI	Concurso Público
4	90	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSUI	Concurso Público
5	03	Monitor de Telecentro - MT	Concurso Público
6	14	Orientador Social - OS	Concurso Público
7	02	Técnico de Programa Social - TPS	Concurso Público
8	03	Instrutor Cultural – IC	Concurso Público
9	07	Assistente de Serviços Urbanos II - ASSUII	Concurso Público
10	23	Assistente Administrativo – AA	Concurso Público
11	02	Desenhista – DE	Concurso Público
12	04	Agente Fiscal – AF	Concurso Público
13	07	Técnico Médio I – TMI	Concurso Público
14	01	Técnico Médio II – TMII	Concurso Público
15	13	Técnico Superior I – TS I	Concurso Público
16	01	Assistente de Serviços Urbanos III – ASSU III	Concurso Público
17	01	Técnico Superior II – TS II	Concurso Público
18	01	Facilitador de Oficinas – FO	Concurso Público
	<b>366</b>	<b>TOTAL</b>	

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**AILTON DUARTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**GERALDO BATISTA CARDOSO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.**

## **ANEXO II**

### **Anexo II da Lei Complementar nº 030/2013**

#### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LEI COMPLEMENTAR Nº. 030/2013**

<b>QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>			
	<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
1	27	Encarregado de Setor	LIVRE NOMEAÇÃO
2	16	Chefe de Serviço	LIVRE NOMEAÇÃO
3	01	Chefe de Gabinete do Prefeito	LIVRE NOMEAÇÃO
4	01	Assessor de Comunicação	LIVRE NOMEAÇÃO
5	08	Assessor Especial	LIVRE NOMEAÇÃO
6	08	Secretário Municipal	LIVRE NOMEAÇÃO
7	01	Assessor Contábil	LIVRE NOMEAÇÃO
8	01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	LIVRE NOMEAÇÃO
	<b>63</b>	<b>TOTAL</b>	

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**AILTON DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

**GERALDO BATISTA CARDOSO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# *Prefeitura Municipal de Luz*

*Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.**

## **ANEXO III**

### **Anexo III da Lei Complementar nº 030/2013**

**(Alínea "a", do inciso XI, do Art. 5º, da LEI COMPLEMENTAR Nº. 030/2013)**

### **QUADRO DA CATEGORIA FUNCIONAL DE TÉCNICOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 030/2013**

	<b>CARGOS</b>
1	Assistente Administrativo – AA – Grupo VI
2	Desenhista – DE – Grupo VII
3	Agente Fiscal – AF – Grupo VIII
4	Técnico Médio I – TMI – Grupo IX
5	Técnico Médio II – TMII – Grupo X
6	Técnico Superior I – TS I – Grupo XI
7	Técnico Superior II – TS II – Grupo XIII

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**AILTON DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

**GERALDO BATISTA CARDOSO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.**

## **ANEXO IV**

### **Anexo IV da Lei Complementar nº 030/2013**

**(Alínea "b", do inciso XI, do Art. 5º, da LEI COMPLEMENTAR Nº. 030/2013)**

### **QUADRO DA CATEGORIA FUNCIONAL DE AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 030/2013**

	<b>CARGOS</b>
01	Auxiliar de Serviços Urbanos I – ASUI – Grupo I
02	Auxiliar de Serviços Urbanos II – ASUII – Grupo II
03	Auxiliar Administrativo – AAI – Grupo III
04	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSUI – Grupo IV
05	Monitor de Telecentro – MT – Grupo IV
06	Orientador Social – OS – Grupo IV
07	Técnico de Programa Social – TPS – Grupo IV
08	Instrutor Cultural – IC – Grupo IV
09	Assistente de Serviços Urbanos II – ASSUII – Grupo V
10	Assistente de Serviços Urbanos III – ASSUIII – Grupo V
11	Facilitador de Oficinas – FO – Grupo IV

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**AILTON DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

**GERALDO BATISTA CARDOSO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.**

## ANEXO V

### Anexo VI da Lei Complementar nº 030/2013

## **QUADRO E TABELA DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG**

**DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 030/2013, de 12/6/2013.**

### **GRUPO IV FACILITADOR DE OFICINAS**

#### **40 HORAS SEMANAIS**

NIVEL	REFERENCIAS																ESCOLARIDADE	
	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O		P
<b>I</b>	1.150,64	1.162,14	1.173,76	1.185,51	1.197,37	1.209,34	1.221,43	1.233,64	1.245,98	1.258,44	1.271,03	1.283,74	1.296,58	1.309,54	1.322,63	1.335,86	1.349,22	ENSINO MÉDIO
<b>II</b>	1.185,16	1.197,02	1.208,99	1.221,07	1.233,28	1.245,61	1.258,07	1.270,66	1.283,36	1.296,19	1.309,15	1.322,24	1.335,47	1.348,82	1.362,31	1.375,94	1.389,69	ENSINO SUPERIOR
<b>III</b>	1.220,72	1.232,92	1.245,25	1.257,71	1.270,28	1.282,98	1.295,82	1.308,77	1.321,86	1.335,08	1.348,43	1.361,91	1.375,53	1.389,28	1.403,18	1.417,21	1.431,38	ESPECIALIZAÇÃO
<b>IV</b>	1.257,33	1.269,91	1.282,61	1.295,43	1.308,39	1.321,47	1.334,69	1.348,03	1.361,52	1.375,13	1.388,88	1.402,77	1.416,80	1.430,96	1.445,27	1.459,73	1.474,32	MESTRADO

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**AILTON DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

**GERALDO BATISTA CARDOSO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.**

## **ANEXO V**

### **Anexo VI da Lei Complementar nº 030/2013**

#### **QUADRO E TABELA DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG**

**DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 030/2013, de 12/6/2013.**

#### **GRUPO VI**

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – AA – ENTREVISTADOR/DIGITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS**

#### **40 HORAS SEMANAIS**

NIVEL	REFERENCIAS																ESCOLARIDADE	
	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O		P
<b>I</b>	1.309,72	1.322,81	1.336,05	1.349,40	1.362,90	1.376,53	1.390,29	1.404,20	1.418,25	1.432,42	1.446,75	1.461,21	1.475,83	1.490,59	1.505,49	1.520,54	1.535,75	ENSINO MÉDIO
<b>II</b>	1.349,01	1.362,51	1.376,13	1.389,89	1.403,79	1.417,83	1.432,01	1.446,33	1.460,78	1.475,40	1.490,15	1.505,06	1.520,10	1.535,30	1.550,66	1.566,16	1.581,83	ENSINO SUPERIOR
<b>III</b>	1.389,48	1.403,37	1.417,41	1.431,59	1.445,90	1.460,37	1.474,96	1.489,71	1.504,62	1.519,66	1.534,85	1.550,21	1.565,70	1.581,37	1.597,18	1.613,15	1.629,28	ESPECIALIZAÇÃO
<b>IV</b>	1.431,17	1.445,48	1.459,94	1.474,53	1.489,28	1.504,18	1.519,21	1.534,40	1.549,75	1.565,24	1.580,90	1.596,71	1.612,68	1.628,80	1.645,09	1.661,54	1.678,16	MESTRADO

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**AILTON DUARTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**GERALDO BATISTA CARDOSO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.**

## ANEXO V

### Anexo VI da Lei Complementar nº 030/2013

#### **QUADRO E TABELA DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG**

**DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 030/2013, de 12/6/2013.**

#### **GRUPO XI TÉCNICO SUPERIOR II- TS II – FISCAL TRIBUTÁRIO**

**40 HORAS SEMANAIS**

NIVEL	REFERENCIAS																ESCOLARIDADE	
	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O		P
<b>II</b>	3.625,56	3.644,37	3.680,82	3.717,63	3.754,80	3.792,35	3.830,27	3.868,58	3.907,26	3.946,33	3.985,80	4.025,66	4.065,91	4.106,57	4.147,64	4.189,11	4.231,00	<b>ENSINO SUPERIOR</b>
<b>II</b>	3.734,32	3.753,71	3.791,24	3.829,15	3.867,45	3.906,12	3.945,18	3.984,63	4.024,48	4.064,72	4.105,37	4.146,43	4.187,89	4.229,77	4.272,07	4.314,79	4.357,94	<b>ESPECIALIZAÇÃO</b>
<b>III</b>	3.828,04	3.866,32	3.904,98	3.944,03	3.983,47	4.023,30	4.063,54	4.104,17	4.145,21	4.186,67	4.228,53	4.270,82	4.313,53	4.356,66	4.400,23	4.444,23	4.488,67	<b>MESTRADO</b>
<b>IV</b>	3.942,88	3.982,31	4.022,13	4.062,35	4.102,97	4.144,00	4.185,44	4.227,30	4.269,57	4.312,27	4.355,39	4.398,94	4.442,93	4.487,36	4.532,24	4.577,56	4.623,33	<b>DOUTORADO</b>

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**AILTON DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

**GERALDO BATISTA CARDOSO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

## LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.

### Anexo VI

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Ajudante de Caminhão</b>
<b>GRUPO</b>	<b>I</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Execução de tarefas de carga e descarga de equipamentos, mercadorias, bens, materiais, resíduos e produtos diversos da limpeza urbana, sob uma coordenação.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Carregar e descarregar mercadorias, equipamentos, bens, resíduos da limpeza urbana, produtos diversos, materiais e produtos descartáveis, em veículos do poder público ou sob sua responsabilidade, para atendimento das demandas do município e de seus cidadãos;</li><li>• Ajudar o motorista nas demais tarefas inerentes à boa condução do veículo como auxiliar em manobras, usar os equipamentos do veículo, cobrir e descobrir cargas, sinalizar a pista em caso de avarias ou acidentes, zelar pela segurança e conservação da carga transportada, bem como do veículo em utilização;</li><li>• Auxiliar os serviços realizados pelo caminhão pipa em áreas urbana e rural;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Faxineira</b>
<b>GRUPO</b>	<b>I</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas de limpeza, manutenção e conservação de ambientes das repartições públicas.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- Realizar faxina de salas, banheiros, corredores, pátios internos e externos e outros ambientes de repartições públicas;
- Realizar a limpeza e conservação de móveis, portas, janelas, paredes, utensílios e instalações das repartições públicas, mantendo as condições de higiene;
- Preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições indicadas da Administração Municipal;
- Utilizar o material de limpeza de forma racional;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o descarte correto de resíduos do local de trabalho;
- Preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições indicadas da Administração Municipal;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Utilizar e cuidar bem do uniforme;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados (EPI), quando da execução dos serviços;
- Elaborar juntamente com o (a) coordenador (a) a lista de materiais utilizados;
- Participar de reuniões para avaliação e planejamento das atividades mensais;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Lavador/Lubrificador</b>
<b>GRUPO</b>	<b>I</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas de lubrificação e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à administração geral do Município ou sob sua responsabilidade.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;</li><li>• Injetar ou trocar óleos e graxas lubrificantes;</li><li>• Utilizar a bomba de lubrificação adequadamente;</li><li>• Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;</li><li>• Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>• Lavar os veículos e máquinas da administração municipal ou sob sua responsabilidade;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados (EPI), quando da execução dos serviços;</li><li>• Utilizar e cuidar bem do uniforme;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Servente de Pedreiro</b>
<b>GRUPO</b>	<b>I</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste em auxílio nos serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, para construir, reformar ou reparar prédios e obras públicas e outros sob sua responsabilidade.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cortar, dobrar e armar ferragens nas obras de construção civil;</li><li>• Auxiliar o pedreiro nas obras de construção civil;</li><li>• Auxiliar em pequenos consertos, mudanças de móveis e materiais diversos, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado;</li><li>• Operar equipamentos utilizados em obras públicas diversas;</li><li>• Proceder à abertura de sepulturas, à inumação e exumação de cadáveres e preparar para sepultamento de corpos sob a responsabilidade do poder municipal.</li><li>• Cavar e fechar valas visando à manutenção de vias públicas;</li><li>• Manter organizadas e conservadas as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Gari</b>
<b>GRUPO</b>	<b>I</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas de limpeza e conservação das ruas, avenidas, prédios públicos e praças do Município sob a responsabilidade do poder público.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- Capina de ruas e avenidas;
- Varrição de ruas e avenidas;
- Limpeza de terrenos baldios;
- Conservação da limpeza das praças públicas e dependências de prédios públicos;
- Realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, público e especial, bem como de recolhimento de entulho;
- Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios;
- Executar serviço de plantio, poda, coleta de mudas, sementes e conservação dos parques e jardins municipais;
- Manter organizados e conservados as ferramentas, máquinas e os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança (EPI) apropriados, quando da execução dos serviços;
- Utilizar e cuidar bem do uniforme;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
<b>GRUPO</b>	<b>I</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas auxiliares em unidades da Administração Municipal, correspondendo à limpeza, manutenção, conservação e serviços diversos de menor complexidade.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de limpeza nas dependências indicadas nas diversas unidades da Administração Municipal, mantendo-as em condição de uso;</li><li>• Preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições indicadas da Administração Municipal;</li><li>• Limpeza de salas, corredores e outros ambientes de repartições públicas;</li><li>• Limpeza e conservação dos móveis das repartições públicas;</li><li>• Auxiliar no preparo e distribuição das refeições;</li><li>• Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;</li><li>• Operar aparelhos e equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento, refrigeração;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar o descarte correto de resíduos do local de trabalho;</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- Selecionar os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos;
- Conferir a data de validade das mercadorias utilizadas;
- Ter conhecimento do reaproveitamento, técnicas de higienização e manipulação dos alimentos;
- Elaborar juntamente com o (a) coordenador (a) a lista de materiais utilizados;
- Participar de reuniões para avaliação e planejamento das atividades mensais;
- Utilizar e cuidar bem do uniforme;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Ajudante de Operador de Máquina</b>
<b>GRUPO</b>	<b>I</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste em atividades relacionadas ao auxílio e operação de máquinas pesadas pertencentes ao poder público, ou sob sua responsabilidade.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar e operar máquinas rodoviárias nas manobras e nos desimpedimentos da pista;</li><li>• Auxiliar na limpeza e manutenção de máquinas pesadas;</li><li>• Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>• Limpar saídas de água obstruídas nas estradas rurais;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Utilizar e cuidar bem do uniforme;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Jardineiro</b>
<b>GRUPO</b>	<b>I</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas correspondentes a plantio, coleta de resíduos de plantio e poda e conservação de parques, praças e jardins municipais.	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar serviços de plantio, poda, coleta de mudas e sementes;
- Limpar e conservar parques, praças e jardins municipais, observando as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar serviços de ornamentação em canteiros e praças;
- Zelar pela conservação das ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- Coordenar tarefas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Vigia</b>
<b>GRUPO</b>	<b>I</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto; Conhecimentos de informática; Disponibilidade para trabalhar diurno e noturno	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial com 36/48 horas semanais com jornada 12/36 horas. Em razão da natureza do serviço que deve ser contínua e ininterrupta não se aplica o ponto facultativo ao respectivo servidor.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades no campo da segurança de prédios públicos do Município realizando trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos próprios e logradouros públicos do Município;</li><li>• Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais em prédios públicos do município identificando, orientando e encaminhando para os lugares desejados;</li><li>• Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;</li><li>• Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades;</li><li>• Tratar todos com respeito e urbanidade;</li><li>• Estar sempre atento e não entreter-se durante o trabalho com visitantes ou servidores, aplicativos de celulares, e com outras coisas que possam prejudicar a atenção devida ao serviço;</li><li>• Comunicar imediatamente as autoridades policiais em caso de necessidade;</li><li>• Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas</li><li>• Realizar vistorias e rondas nas dependências do local de trabalho prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, equipamentos e segurança de servidores e usuários;</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Relatar os fatos ocorridos ou irregularidades, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Utilizar e cuidar bem do uniforme;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos II - ASU II</b>
<b>CARGO</b>	<b>Auxiliar de Coleta de Lixo</b>
<b>GRUPO</b>	<b>II</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto. Disponibilidade para trabalhar em horários especiais, quando houver demanda	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Trabalho braçal consistente no recolhimento e transporte para veículo próprio do lixo recolhido em locais públicos e atividades correlatas. Pode integrar a classe o encarregado de serviço específico. Integra, eventualmente, as atribuições da classe, ser encarregado de turma de trabalhadores na execução dos serviços. O exercício dos serviços ocorre com relativa liberdade de ação, sob controle de encarregado ou superior hierárquico.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolher o lixo, acondicionado em invólucros próprios, à frente de residências ou em locais públicos;</li><li>• Transportar o lixo recolhido para o veículo e deixá-lo no local adequado;</li><li>• Executar operações pertinentes ao serviço, na forma determinada;</li><li>• Executar se necessário, operações peculiares de seleção do lixo para ulterior reciclagem;</li><li>• Executar se preciso, tarefas similares nos depósitos públicos de lixo;</li><li>• Recolher o lixo que eventualmente cair do veículo que o transporta;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados (EPI), quando da execução dos serviços;</li><li>• Utilizar e cuidar bem do uniforme;</li><li>• Trabalhar em horários especiais conforme demanda de serviço;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas e de natureza de trabalho.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar Administrativo AA</b>
<b>CARGO</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

<b>GRUPO</b>	<b>III</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Trabalho de escritório de natureza simples e variada que consiste na execução de diversas tarefas burocráticas como conferência de documentos, preparação de correspondências, atualização de registros, arquivo, manipulação de máquinas e equipamentos de escritório e atendimentos ao público. O trabalho se desenvolve segundo rotinas preestabelecidas e orientações gerais.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas de escritório, mediante ordem e instrução específica;</li><li>• Executar atividades determinadas, de pequena e média dificuldade e complexidade, de acordo com rotinas previamente estabelecidas;</li><li>• Conferir documentos, fazer lançamentos e anotações;</li><li>• Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, Xerox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos simples e obter cópias de documentos;</li><li>• Prestar informações de rotina: atender chamadas telefônicas; arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas para facilitar o controle e a consulta dos mesmos;</li><li>• Executar serviços de digitação de dados, em sistemas de informática;</li><li>• Atender e orientar o público de acordo com as demandas de sua unidade administrativa;</li><li>• Utilizar sistemas informatizados, conforme disponibilizado pela administração municipal;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas e de sua unidade administrativa e a natureza de trabalho.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar Administrativo AA</b>
<b>CARGO</b>	<b>Auxiliar de Serviços Administrativos</b>
<b>GRUPO</b>	<b>III</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Executar tarefas auxiliares em serviços de natureza administrativa, envolvendo execução de trabalhos complementares simples. Trabalho de escritório de natureza simples e	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

variada que consiste na execução de diversas tarefas burocráticas como conferência de documentos, preparação de correspondências, atualização de registros, arquivo, manipulação de máquinas e equipamentos de escritório e atendimentos ao público. O trabalho se desenvolve segundo rotinas preestabelecidas e orientações gerais.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar tarefas de escritório, mediante ordem e instrução específica;
- Conferir documentos, fazer lançamentos e anotações;
- Receber e entregar documentos e correspondências;
- Zelar para que os materiais e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização no que diz respeito ao funcionamento higiene e segurança;
- Prestar informações de rotina, atender chamadas telefônicas, arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas para facilitar o controle e a consulta dos mesmos;
- Executar serviços de digitação de dados, em sistemas de informática;
- Atender e orientar o público quando se fizer necessário;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Utilizar sistemas informatizados, conforme disponibilizado pela administração municipal;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas e de sua unidade administrativa e a natureza de trabalho.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar Administrativo AA</b>
<b>CARGO</b>	<b>Recepcionista</b>
<b>GRUPO</b>	<b>III</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas de recebimento de pessoas em sua unidade administrativa, encaminhamento de documentos, controle de agenda e serviço equivalente, exigindo ponderação, polidez e eficiência.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender pessoas e prestar informações;</li><li>• Atender telefones internos e externos;</li><li>• Anotar recados</li><li>• Organizar agenda de compromisso e controlar sua execução;</li><li>• Arquivar e controlar arquivo de documentos;</li><li>• Fazer serviços de secretária pessoal de superior hierárquico;</li><li>• Prestar informações de rotina, atender chamadas telefônicas, arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os de</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

acordo com normas estabelecidas para facilitar o controle e a consulta dos mesmos;

- Executar serviços de digitação de dados, em sistemas de informática;
- Utilizar sistemas informatizados, conforme disponibilizado pela administração municipal;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar Administrativo AA</b>
<b>CARGO</b>	<b>Telefonista</b>
<b>GRUPO</b>	<b>III</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas de recebimento de pedidos de chamada telefônica, anotação de recados, controle de agenda e serviços equivalentes, exigindo ponderação, polidez e eficiência.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender chamadas telefônicas e prestar informações;</li><li>• Promover ligações a pedido de agentes políticos, ou do órgão a que servir na área de sua competência;</li><li>• Organizar agenda de compromisso e controlar sua execução;</li><li>• Fazer serviços de telefonia para o superior hierárquico;</li><li>• Informar à chefia imediata tão logo verifique qualquer irregularidade no equipamento;</li><li>• Controlar as ligações efetuadas por servidores;</li><li>• Utilizar sistemas informatizados, conforme disponibilizado pela administração municipal;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Coveiro</b>



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto; Experiência comprovada no ofício; Disponibilidade para serviço em horários especiais.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Trabalho braçal consistente em abertura de sepultura e jazigos, sua conservação e cuidados no cemitério local. Conservação do cemitério, limpeza periódica, controle dos sepultamentos e pequenas obras locais. Eventualmente, poderá ser convocado para jornada superior à mínima fixada. Integra, eventualmente, as atribuições da classe, ser encarregado de turma de trabalhadores na execução de pequenas obras. O trabalho é exercido com relativa liberdade de ação quanto à maneira de realizar o serviço, sob o controle de resultados exercido por encarregado de obras, Secretário Municipal ou engenheiro.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder a abertura de sepulturas, inumação e exumação de cadáveres, preparar para sepultamentos em jazigos e seu fechamento precário em tijolos;</li><li>• Informar as ocorrências no serviço de sua competência ao órgão superior hierárquico;</li><li>• Orientar o trabalho da turma, quando for o caso, bem como zelar pela eficiência e disciplina no trabalho;</li><li>• Localizar sepulturas, colocar o número em sepulturas e jazigos e desenterrar osso para a conservação quando for o caso;</li><li>• Zelar para conservação do cemitério diariamente, mediante limpeza e higienização;</li><li>• Periodicamente proceder à capina e combate a focos de insetos e pragas;</li><li>• Zelar pelo material que lhe é confiado e dele prestar contas regulares;</li><li>• Requisitar material necessário às suas atividades;</li><li>• Consultar órgãos superiores hierárquicos em assuntos que transcendam sua competência;</li><li>• Realizar trabalhos de construção de pequenas obras no cemitério que prescindam de habilitação específica;</li><li>• Realizar traslado de uma sepultura à outra, quando autorizado;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Utilizar e cuidar bem do uniforme;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras tarefas conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Calceteiro</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Ensino Fundamental Incompleto.

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho manual, de natureza de ofício, que consiste na execução de pavimentos de ruas, passeios, estacionamentos e outros lugares, notadamente com a utilização de pedras ou artefatos de concreto. O trabalho pode abranger ainda uma série de atividade manual auxiliar, segundo determinações superiores.

## TAREFAS TÍPICAS

- Execução de diversos tipos de pavimento com pedras e artefatos de concreto;
- Promover o transporte de materiais para a obra;
- Sinalizar a obra e tomar outras medidas de segurança da obra;
- Executar o alinhamento da obra, marcando-a com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Nivelar o leito do terreno, mediante escavação ou colocação de terra, com adequada compactação;
- Recobrir com areia ou terra em camadas e níveis recomendados, para permitir o assentamento das peças;
- Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia ou terra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;
- Recobrir junções, preenchendo-as, para igualar o piso e dar-lhe acabamento;
- Executar pavimentações de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento, seguindo gabaritos de madeiras;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Utilizar e cuidar bem do uniforme;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Bombeiro Hidráulico</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Execução de manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bombas, manutenção e conservação de tubulações designadas á condução de água e esgoto.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalar conjuntos moto-bombas, bem como trocar peças de reposição, tais como graxetas, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc;</li><li>• Dar manutenção em registros e válvulas;</li><li>• Manter e conservar tubulações de adução e distribuição destinadas á condução de água;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

apropriados, quando da execução dos serviços;

- Utilizar e cuidar bem do uniforme;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Padeiro</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto; Experiência comprovada na atividade de padeiro.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consistente na execução de tarefas correspondentes à fabricação de pães e produtos de mesma natureza.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Execução de tarefas de padaria e confeitaria;</li><li>• Relacionar e selecionar produtos de qualidade adequada aos serviços de padaria e confeitaria a serem produzidos;</li><li>• Auxiliar, sempre que convocado, em tarefas típicas inerentes à sua profissão em eventos promovidos ou que tenham participação da administração municipal;</li><li>• Ensinar o ofício de padeiros aos alunos de Programas Sociais ou outros programas de responsabilidade do município;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados (epi), quando da execução dos serviços;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Operador de Trator Pneu</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação Categoria C ou superior.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consistente na execução de tarefas correspondentes a operação de máquinas pesadas (trator), de acordo com as demandas de serviço da unidade administrativa.	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

## TAREFAS TÍPICAS

- Operar tratores na execução de escavações e movimentação de terras para realização de obras públicas ou para fins específicos, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Trabalhar com implementos agrícolas;
- Roçar lotes em logradouros públicos;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar pequenos serviços de mecânica e reparos de emergência;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Utilizar e cuidar bem do uniforme;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Eletricista</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Incompleto.

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho qualificado, com a categoria de ofício, que consiste na execução de tarefas relacionadas com instalações elétricas em geral. O trabalho pode incluir, eventualmente, a orientação das atividades de auxiliares.

## TAREFAS TÍPICAS

- Estudar o projeto elétrico ou o serviço a executar e relacionar quantidades e especificações de materiais, segundo as normas técnicas, para aquisição;
- Executar serviços de reparação e manutenção de aparelhos, máquinas e instalações elétricas do serviço de abastecimento de água da cidade;
- Instalar fiações, montar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, para manter as instalações elétricas em perfeitas condições de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparos em geradores e motores;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de serviços típicos da classe, inclusive quanto à precauções e medidas necessárias ao desempenho das



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

tarefas;

- Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Requisitar o material necessário á execução dos trabalhos;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Utilizar e cuidar bem do uniforme;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Pedreiro</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto; Experiência comprovada no ofício.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Trabalho braçal qualificado, com a categoria de ofício, que consiste em executar serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas, projetos e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras públicas. Integra, eventualmente, as atribuições da classe, ser encarregado de turma de trabalhadores na execução de pequenas obras. O trabalho é exercido com relativa liberdade de ação quanto á maneira de realizar o serviço, sob o controle de resultados exercido por encarregado de obras, Secretário Municipal ou engenheiro.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Execução de pequenas obras, tais como pisos, muros, consertos e pequenas reformas em prédios e similares;</li><li>• Informar as ocorrências no serviço;</li><li>• Orientar o trabalho da turma, quando for o caso, bem como zelar pela eficiência e disciplina no trabalho;</li><li>• Fazer a locação da obra no terreno;</li><li>• Erguer e dar acabamento em qualquer tipo de edificação;</li><li>• Indicar e conferir os traços de argamassas e concretos;</li><li>• Verificar a característica da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e da melhor forma de execução do trabalho;</li><li>• Construir alicerces empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construções similares;</li><li>• Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e o dar-lhes aspecto desejado, fazendo a final a limpeza dos resíduos;</li><li>• Realizar trabalhos de construção de bueiros, caixas d'água e outros;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- Utilizar e cuidar bem do uniforme;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Motorista</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habitação de Motorista profissional nas categorias D ou superior; Cursos específicos/profissionais.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Trabalho profissional que consiste em dirigir veículos motorizados, leves e pesados (automóveis, caminhões, vans, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e cargas), acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o no trajeto indicado, para qualquer localidade dentro do território nacional, seguindo as regras do Código Brasileiro de Trânsito, para transportar passageiros ou cargas, de acordo com as demandas e horários do setor de transportes do município.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar a ordem de serviço verificando o itinerário a ser seguido e outras informações para dar cumprimento à programação estabelecida;</li><li>• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água do radiador, óleo de cárter; testar os freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; fazer a limpeza periódica dos filtros de ar;</li><li>• Dirigir o veículo manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, sinalização e a legislação de trânsito, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga ou para transportar os passageiros para qualquer localidade dentro do território nacional</li><li>• Zelar pelo bom andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, visando garantir a segurança dos passageiros ou da carga.</li><li>• Controlar a carga e a descarga do material transportado comparando-o aos documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes;</li><li>• Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar se perfeito estado;</li><li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a guarda e o respectivo abastecimento;</li><li>• Executar tarefas afins, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho;</li><li>• Fazer pequenos reparos na mecânica dos veículos, quando necessário;</li><li>• Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;</li><li>• Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas,</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
  - Utilizar e cuidar bem do uniforme;
  - Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
  - Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Mecânico</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação C ou superior.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas manuais qualificadas em oficinas mecânicas de veículos pertencentes à administração ou sob sua responsabilidade.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar, reparar, montar e desmontar máquinas e veículos, recuperando ou trocando os componentes mecânicos e executando a manutenção dos mesmos;</li><li>• Atender, sempre que solicitado por chefia ou servidor com competência para fazê-lo, e em qualquer local em que for designado, a chamados para manutenção ou reparos da frota de veículos pertencentes à administração municipal sob sua responsabilidade;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Utilizar e cuidar bem do uniforme;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Eletricista de Veículos e Máquinas</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Trabalho qualificado, com a categoria de ofício, que consiste na execução de tarefas relacionadas com instalações elétricas em veículos e máquinas. O trabalho pode incluir,	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

eventualmente, a orientação das atividades de auxiliares.

## TAREFAS TÍPICAS

- Estudar o projeto elétrico ou o serviço a executar e relacionar quantidades e especificações de materiais, segundo as normas técnicas;
- Executar serviços de reparação em manutenção de veículos e máquinas em suas instalações elétricas;
- Testar as instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, para manter as instalações elétricas em perfeitas condições de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparos em motores;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de serviços típicos da classe, inclusive quanto à precauções e medidas necessários ao desempenho das tarefas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Utilizar e cuidar bem do uniforme;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Monitor de Telecentro-MT</b>
<b>CARGO</b>	<b>Monitor de Telecentro-MT</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Médio Completo; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Ensinar conceitos básicos de informática para crianças participantes de Programas Sociais e a comunidade local.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministrar aulas de informática dentro da capacidade dos computadores disponibilizados pela subunidade;</li><li>• Instalar os programas necessários para a execução das aulas de informática;</li><li>• Montar e dar manutenção em redes de informática;</li><li>• Auxiliar crianças e a comunidade em pesquisas via internet;</li><li>• Organizar todos os materiais utilizados durante a semana;</li><li>• Limpar e dar manutenção nos computadores com material adequado;</li><li>• Trocar peças danificadas e encaminha-las para o seu devido conserto;</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- Participar de reuniões em sua Unidade para avaliação e planejamento das atividades mensais;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Orientador Social - OS</b>
<b>CARGO</b>	<b>Orientador Social - OS</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo;  
Conhecimentos de informática.

## NATUREZA DO TRABALHO

Profissional capaz de propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas pertinentes a um lar; estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia. Atuar junto à equipe de referência na orientação de usuários em programas socioassistenciais. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, em turnos de revezamento, conforme necessidade do serviço.

## TAREFAS TÍPICAS

- Organizar o cuidado diário dos usuários do programa socioassistencial, de forma a garantir um ambiente seguro, respeitoso e familiar dentro da instituição de referência;
- Promover a participação dos usuários do programa com vistas a sua autonomia;
- Preparar e servir refeições para os internos que permanecem na instituição, conforme horário estabelecido pela coordenação;
- Organizar a agenda dos afazeres domésticos e acompanhamento dos internos para consultas médicas;
- Realizar atividades de cultura, esporte e lazer, atividades escolares, e outras conforme programação estabelecida pela coordenação;
- Manter sempre organizado o ambiente de trabalho executando diariamente tarefas rotineiras com a participação dos internos que tiverem condições físicas de executa-las como: limpar móveis e eletrodomésticos; guardar e organizar as roupas, calçados e pertences das crianças; preparar o almoço em conformidade com o cardápio da nutricionista da instituição; lavar os utensílios usados na preparação de alimentos; orientar o banho das crianças; preparar os internos para as atividades escolares, vistoriando pastas e mochilas das crianças evitando que levem objetos não necessários e que não falte material; zelar pelo sono das crianças; arrumar camas
- Acolher os internos vindos dos projetos e escolas;



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- Ajudá-los com os deveres escolares;
- Orientar; administrar os medicamentos nos horários prescritos pelos médicos;
- Registrar em livro próprio os acontecimentos de seu turno de serviço;
- Atender o telefone (quando necessário) e às pessoas que buscam informações sobre o Abrigo e anotar os possíveis recados;
- Chegar no horário definido pela coordenação e tomar ciência sobre acontecimento do turno anterior;
- Participar de atividades na área de recreação com os usuários do Programa;
- Apoiar os usuários para que eles mesmos possam desenvolver e solucionar os problemas individuais ou grupais;
- Integrar e articular ações com a qualificação profissional;
- Trabalhar em equipe com demais profissionais;
- Promover a integração entre os participantes objetivando o trabalho coletivo como a forma ideal de desenvolver o projeto pedagógico do programa;
- Levar os participantes a vivenciarem situações de corresponsabilidade, troca de conhecimento e experiências que proporcionem referências comuns e sentido de pertencimento ao programa contribuindo para a construção das identidades profissionais, pessoais, do respeito pelo outro e solidariedade;
- Usar metodologia de trabalho na interação social e na construção do conhecimento para favorecer a articulação entre a teoria e prática e a integração entre as dimensões pessoal e profissional dos participantes do programa;
- Estimular a ampla participação dos usuários no planejamento e desenvolvimento de sua própria formação;
- Receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigamento temporário até 2 horas;
- Acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal;
- Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto;
- Executar demais serviços necessários ao bom funcionamento da instituição;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico de Programa Social - TPS</b>
<b>CARGO</b>	<b>Técnico de Programa Social - TPS</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Médio Completo Conhecimentos em Informática	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Atuar junto a equipe de referência, na orientação de usuários em programas socioassistencial.	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

## TAREFAS TÍPICAS

- Organizar o acolhimento aos usuários, pertencentes ao Programa Social;
- Apoiar os usuários para que eles mesmos possam desenvolver e solucionar os problemas individuais ou grupais;
- Integrar e articular ações com a qualificação profissional;
- Articular contatos, visitas, e possibilidades de parcerias de interesse dos jovens para viabilizar o atendimento.
- Promover a integração entre os participantes objetivando o trabalho coletivo como a forma ideal de desenvolver o projeto pedagógico do programa;
- Levar os integrantes do grupo a vivenciarem situações de corresponsabilidade, troca de conhecimento e experiências que proporcionem referenciais comuns e sentido de pertencimento ao programa contribuindo para a construção das identidades profissionais, pessoais, do respeito pelo outro e solidariedade;
- Usar metodologia de trabalho na interação social e na construção do conhecimento para favorecer a articulação entre a teoria e prática e a integração entre as dimensões pessoal e profissional dos participantes do programa.;
- Estimular a ampla participação dos participantes no planejamento e desenvolvimento de sua própria formação;
- Realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa);
- Realizar visitas domiciliares;
- Mapear regiões para identificações dos casos de violência;
- Atender e registrar os casos;
- Fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação a necessidade do atendimento;
- Acompanhar *in loco* a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços;
- Acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal;
- Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Instrutor Cultural - IC</b>
<b>CARGO</b>	<b>Instrutor de Música</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Médio Completo; Certificado de conclusão de curso em área específica.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas de ensino, treinamento e divulgação da arte musical e	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

dança com todas as demais atividades pertinentes à cultura, pressupondo conhecimento e zelo pela habilidade artística.

## TAREFAS TÍPICAS

- Dirigir grupos culturais e musicais;
- Ensinar rudimentos de música e efetuar ensaios com músicos;
- Selecionar repertórios musicais e agendas da banda de música;
- Divulgar a música talentos artísticos da área no Município e estimular interesse pela atividade;
- Zelar pelo material e instrumentos musicais, promovendo sua conservação;
- Ministras aulas práticas e teóricas de música, utilizando instrumentos musicais variados;
- preparar material de apoio à instrução musical;
- zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais e equipamentos de trabalho;
- Desenvolver atividades de instrução musical e cultural para alunos;
- Planejar os conteúdos das aulas;
- Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho de recreação cultural;
- Ministras aulas de dança, música ou capoeira, de acordo com formação específica em cada área, para alunos de projetos sociais sob responsabilidade do município;
- Aplicar as técnicas de teatro, dança, música, arte, capoeira, entre outros para alunos de projetos sociais;
- Realizar atividades lúdicas e educativas com o público atendido;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-II</b>
<b>CARGO</b>	<b>Operador de Máquina Pesada</b>
<b>GRUPO</b>	<b>V</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou superior.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Trabalho manual qualificado que consiste em manejar tratores carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras, compressores e outros equipamentos pesados, utilizados em obras públicas. O trabalho requer habilidade e perícia, visando evitar acidentes de desgastes do equipamento e maior rendimento no desempenho das tarefas. O trabalho é desenvolvido de acordo com especificações técnicas, sob orientação do encarregado da obra chefia ou serviço.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar tratores, carregadeiras, retro-escavadeiras, motoniveladoras, compressores e outros equipamentos pesados, na execução de obra pública ou sob sua</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

responsabilidade, segundo as instruções;

- Providenciar combustível, óleo, graxas e os implementos necessários à realização do serviço;
- Manter a máquina sempre limpa;
- Fazer limpeza periódica nos filtros de ar;
- Conferir diariamente água do radiador e dos óleos diversos utilizados pela máquina e equipamentos
- Colocar e retirar peças assessórias;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos;
- Executar pequenos serviços de mecânica e reparos de emergência;
- Fazer relatórios de acordo com as normas da administração municipal;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>CARGO</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>GRUPO</b>	<b>VI</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Médio Completo; Domínio de Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas burocráticas e assistência e apoio administrativo.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;</li><li>• Redigir correspondências interna e externa;</li><li>• Prestar serviços de datilografia e digitação;</li><li>• Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do órgão;</li><li>• Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;</li><li>• Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;</li><li>• Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;</li><li>• Requisitar e controlar material;</li><li>• Utilizar sistemas informatizados, conforme disponibilizado pela administração municipal;</li><li>• Zelar pela conservação e uso do material sob sua responsabilidade;</li><li>• Realizar serviços de atendimento e orientação ao público de acordo com as demandas de sua unidade administrativa;</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>CARGO</b>	<b>Técnico em Informática</b>
<b>GRUPO</b>	<b>VI</b>

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino médio completo com curso Técnico em Informática;  
Carteira Nacional de Habilitação categoria AB.

#### NATUREZA DO TRABALHO

Emprego de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas, de complexidade média, afetas à execução e à organização das rotinas de suporte e atendimento aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de *hardware* e *software*.

#### TAREFAS TÍPICAS

- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Realizar elaboração de apresentações multimídia;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter em funcionamento a rede local, sub-redes e rede remota, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis, oferecendo suporte a sistemas operacionais proceder ao levantamento de dados do usuário de informática, identificando suas necessidades, dimensionando e definindo as características de um sistema;
- Desenvolver as etapas de análise de informações coletadas estudos de fluxos aos trabalhos, estimativa das necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando programas de trabalho;
- Apresentar projeto de instalação e/ou ampliação da rede local, sub-redes ou rede remota, informando as necessidades levantadas e elaborando documentação com a seguinte abrangência: infraestrutura, equipamentos computacionais, cabeamento, dispositivos de redes, softwares e fornecedores;



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>CARGO</b>	<b>Entrevistador/Digitador de Programas Sociais</b>
<b>GRUPO</b>	<b>VI</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Médio Completo; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste em atender aos beneficiários dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios da política pública de assistência social, registrando as informações em formulários/prontuários (físicos e virtuais), inserindo, processando e monitorando os dados nos Sistemas de Informação da Rede do Sistema Único de Assistência Social.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social, atividades relacionadas ao Cadastro Único de Programas Sociais e demais programas, projetos, serviços e benefícios vinculados a ele.</li><li>• Acolher, entrevistar, orientar e encaminhar usuários da Política Pública de Assistência Social;</li><li>• Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados;</li><li>• Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócias demográficas e socioeconômicas em domicílios;</li><li>• Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios;</li><li>• Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>• Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais);</li><li>• Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros);</li><li>• Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;</li><li>• Realizar os registros com fidedignidade e imparcialidade, demonstrando</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

credibilidade e objetividade na coleta dos dados;

- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas do Órgão Gestor da Assistência Social;
- Auxiliar nas atividades de Vigilância Socioassistencial, colaborando na construção dos Planos Municipais e demais ferramentas de gestão da política pública de assistência social;
- Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Desenhista - DE</b>
<b>CARGO</b>	<b>Desenhista - DE</b>
<b>GRUPO</b>	<b>VII</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Curso Técnico de Desenhista Nível Médio	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas de projeção e execução qualificada de desenhos técnicos e arquitetônicos, sob a supervisão de técnico em saneamento ou edificações e/ou engenheiro.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Copiar ou desenvolver, sob a supervisão, tabelas, organogramas e gráficos estatísticos em geral;</li><li>• Elaborar desenhos artísticos e ilustrativos para fins de sinalização e outros;</li><li>• Fazer desenhos em prancheta ou sistemas informatizados;</li><li>• Desenvolver ou executar sob a supervisão de engenheiro, ou outro profissional do ramo de engenharia, desenhos de construção em geral, tais como: plantas, perspectivas, fachadas, cortes e detalhes, desenhos e detalhes de projetos estruturais, desenhos e detalhes de plantas topográficas e outros de mesma natureza.</li><li>• Conferir trabalhos executados em sua unidade, observando as especificações solicitadas (traços, forma, estética, escala) e normas técnicas, visando seu encaminhamento ao interessado;</li><li>• Consultar arquivos de desenhos, relatórios, livros técnicos e normas, coletando dados necessários à execução dos desenhos;</li><li>• Manter arquivo de plantas, projetos, desenhos, etc., visando sua localização sempre que for necessário;</li><li>• Manter atualizado o cadastro imobiliário do município;</li><li>• Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo de acordo como orientações da chefia imediata;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Agente Fiscal -AF</b>
<b>CARGO</b>	<b>Agente Fiscal -AF</b>
<b>GRUPO</b>	<b>VIII</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas de caráter técnico, específicas e inerentes ao poder de polícia municipal e de fiscalização de normas, regulamentos e da legislação específica de competência municipal. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, em turnos de revezamento, conforme necessidade do serviço.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudar e conhecer a legislação municipal de postura, edificações, parcelamento e uso do solo, tributária municipal, de incentivo a pequena e micro empresa e outras afins;</li><li>• Administrar e fiscalizar as normas de posturas;</li><li>• Fiscalizar a aplicação das normas relativas a higiene pública;</li><li>• Fiscalizar a coleta e controle do lixo;</li><li>• Fiscalizar as normas relativas ao bem-estar público;</li><li>• Fiscalizar as normas relativas a estética urbana;</li><li>• Fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de produção, indústria, comércio e de prestação de serviços de qualquer natureza;</li><li>• Fiscalizar o cumprimento das normas relativas a preservação do meio ambiente;</li><li>• Apreender animais soltos nos logradouros públicos, recolhendo-os ao curral municipal;</li><li>• Fiscalizar a condições gerais relativas as edificações, bem como alvarás de construção, reforma ou demolição</li><li>• Lavrar termo comprobatório do trabalho de inspeção</li><li>• Lavrar notificação e auto de infração, com devida fundamentação legal;</li><li>• Atender e orientar o público no que se refere à fiscalização realizando as necessárias notificações ou intimações;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico Médio I - TMI</b>
<b>CARGO</b>	<b>Técnico Administrativo Médio</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IX</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Curso Técnico - Nível Médio; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas de assistência técnica administrativa à administração geral.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de estudos e projetos, prestando assistência técnica e administrativa específicas, de acordo com as competências da unidade onde atua;</li><li>• Efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de rotinas de serviços, análise e interpretação de instruções, esquemas, gráficos, desenhos e formulários para escolha de alternativas, visando o desenvolvimento e/ou adequação de novos métodos e metas da administração municipal;</li><li>• Executar atividades vinculadas à administração geral, envolvendo serviços datilográficos, sistemas de informática e redação própria;</li><li>• Utilizar sistemas informatizados, conforme disponibilizado pela administração municipal;</li><li>• Realizar serviços de atendimento e orientação ao público de acordo com as demandas de sua unidade administrativa;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico Médio II - TMII</b>
<b>CARGO</b>	<b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>
<b>GRUPO</b>	<b>X</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Curso Técnico de Segurança do Trabalho Nível Médio; Registro Profissional (DRT); Carteira de Habilitação (CNH) Categoria B; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na elaboração, implementação e orientação de atividades de segurança do trabalho, inspecionando equipamentos e condições de trabalho, investigando e analisando causas de acidentes para eliminar riscos.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- informar os trabalhadores sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista;
- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- informar o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na administração, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- particular de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
  - realizar estudo técnico em todos os cargos da Administração para verificar os equipamentos de segurança que precisam ser comprados;
  - entregar mediante recibos aos servidores da Administração os equipamentos de segurança para serem utilizados no trabalho;
  - fiscalizar se os servidores estão utilizando os equipamentos de segurança estão sendo utilizados pelos servidores, e notificar os servidores e secretários por escrito em caso de falta de utilização de equipamento por servidor durante o trabalho;
  - elaborar o Programa de Prevenção de Risco Ambiental (PPRA)
  - Desinibir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico Superior I- TS I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Biólogo</b>
<b>GRUPO</b>	<b>XI</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Graduação em Ciências Biológicas, Registro no Conselho Regional de Biologia, Domínio de informática, Habilitação de motorista nas categorias A ou B.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Desempenhar os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito da Administração Municipal, de forma compatível com suas atribuições profissionais, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos e florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; destinação e tratamento de resíduos; informação e educação ambiental.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem a preservação, saneamento e melhoria do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;</li><li>• Orientar, dirigir, e assessorar o poder público, no âmbito de sua especialidade;</li><li>• Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado;</li><li>• Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental;</li><li>• Proteger e preservar a biodiversidade;</li><li>• Proteger, de modo permanente, dentre outros, as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente, em conformidade</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

com a Legislação vigente;

- Promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- Estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
- Incentivar a execução de práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas;
- Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- Articular com os órgãos executores da política de saúde do Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho;
- Promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à Política Ambiental do Município;
- Auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação;
- Conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente;
- Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças, inclusive licenças de localização e funcionamento de fontes poluidoras, e dos projetos de aprovação de parcelamento de solo;
- Emitir parecer técnico em processo de intervenção em vegetação urbana para as deliberações de cortes de árvores da cidade e dos distritos emitidos pelo CODEMA;
- Proceder a levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente;
- Elaborar relatório técnico anual de operação de depósito de lixo;
- Realizar vistorias e análises de processos de habite-se;
- Realizar vistorias e pareceres técnicos junto ao Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA;
- Assessorar a Administração Municipal no que concerne aos aspectos do meio ambiente;
- Executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico Superior I- TS I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Assistente Social</b>
<b>GRUPO</b>	<b>XI</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Curso superior de Serviço Social; Registro no Órgão de Classe específico para o exercício da função; Conhecimentos em Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de tarefas profissionais de assistência social dentro de políticas definidas pela administração municipal, observando os parâmetros técnicos e éticos relacionados ao exercício da profissão. Atuar junto à equipe de referência, com atendimento ao público sob vulnerabilidade social.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades profissionais da área de assistência social de acordo com as competências da unidade onde atua;</li><li>• Participar do planejamento da assistência social tendo em vista sua implementação junto à comunidade;</li><li>• Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades de assistência social dentro de seu âmbito de competência;</li><li>• Participar e realizar reuniões e práticas educativas e assistenciais junto a comunidade;</li><li>• Participar na proposição e elaboração de projetos de alcance social para a comunidade local;</li><li>• Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização da assistência, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população;</li><li>• Acolher, informar e realizar encaminhamentos às famílias usuárias;</li><li>• Realização de atendimento individualizado ou em grupos e visitas domiciliares as famílias referenciadas;</li><li>• Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>• Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;</li><li>• Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades de Programas Sociais;</li><li>• Alimentação de sistema de informação;</li><li>• Registro das ações desenvolvidas</li><li>• Planejamento do trabalho de forma coletiva,</li><li>• Recepção e acolhimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;</li><li>• Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;</li><li>• Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida.</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

apropriados, quando da execução dos serviços;

- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico Superior I- TS I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Engenheiro</b>
<b>GRUPO</b>	<b>XI</b>

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Graduação em Engenharia;  
Registro no CREA;  
Conhecimentos em Informática.

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de engenharia que consiste em projetar, especificar, dar execução e fiscalizar obras públicas, por administração direta ou contratada. A classe abrange ainda atividades de assessoramento, planejamento, organização, concessões e autorizações diversas, suprimento e outras. O trabalho é feito com ampla autonomia técnica, sem prejuízo de supervisão e controle de resultados por superior hierárquico.

## TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar projetos e orçamentos de obras;
- Distribuir e orientar trabalhos de levantamentos topográficos;
- Examinar processo e emitir pareceres técnicos;
- Acionar o setor de Fiscalização quando necessário;
- Coordenar, orientar e fiscalizar as obras contratadas e de responsabilidade do município, edificações particulares e posturas municipais;
- Coordenar e orientar serviços de topografia e de desenho;
- Minutar e rever editais de licitação de obras e serviços de engenharia e de concessão de serviços;
- Elaborar cronogramas, quadros demonstrativos e levantamentos e mapas estatísticos diversos;
- Fazer composição de preços e estudo de reajustamento de preços de obras e serviços contratados e dos preços, tarifas e taxas dos serviços públicos;
- Elaborar estudos de custo/benefício sobre serviços e obras a serem contratados ou executados;
- Elaborar relatórios e formular recomendações;
- Trabalhar, em conjunto com o Setor de Convênios, nas prestações de contas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras tarefas de mesma natureza inerentes à área de engenharia.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico Superior I- TS I</b>
--------------------------	---------------------------------



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

<b>CARGO</b>	<b>Bibliotecário</b>
<b>GRUPO</b>	<b>XI</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Graduação em Biblioteconomia; Registro no Órgão de Classe específico; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Consiste na execução de estudo, planejamento, organização, implantação, administração e direção de bibliotecas, bancos de dados bibliográficos, serviços de documentação e informação do Município de Luz.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento, organização, administração, supervisão/coordenação e avaliação de: Redes/sistemas de bibliotecas, banco de dados bibliográficos e centros ou serviços de Documentação e Informação;</li><li>• Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência;</li><li>• Armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários,</li><li>• Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;</li><li>• Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;</li><li>• Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;</li><li>• Serviço de duplicação e reprodução de documentos;</li><li>• Serviços de extensão: Caixas-estantes; Carro-biblioteca; Ação Cultural; Clubes/centros de leitura e outros;</li><li>• Seleção, aquisição, tombamento, classificação, catalogação e indexação de:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Materiais Bibliográficos: Livro, monografias, trabalhos de congresso, relatórios e projetos, catálogos de equipamento, livros raros e preciosos, folhetos, revistas e jornais, manuais, normas técnicas, patentes e outros.</li><li>b) Materiais Iconográficos: Plantas, fotografias, gravuras, gráficos e outros.</li><li>c) Materiais Audiovisuais: Discos, fitas, slides, filmes e outros.</li><li>d) Materiais Micrográficos: Microfilmes, microfitas.</li></ul></li><li>• Elaboração de:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Levantamentos bibliográficos,</li><li>b) resumos, sinopses, sumários, índices de publicações;</li><li>c) Relatórios de pesquisas, de serviços, de avaliação, e outros.</li></ul></li><li>• Normalização de Publicações: Tese, monografias, livros, artigos de periódicos, periódicos, folhetos, relatórios e outros.</li><li>• Orientação: No uso de recursos e serviços de informação, no treinamento de estudantes, estagiários e/ou bolsistas;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- Desempenhar outras atividades afins com a sua formação profissional e a sua função de educador e de agentes de transformação social.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico Superior I- TS I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Técnico Administrativo Superior</b>
<b>GRUPO</b>	<b>XI</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Graduação em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis; Registro no respectivo Conselho Regional; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Execução de atividades profissionais da área administrativa.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades profissionais da área administrativa, correspondentes a sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua;</li><li>• Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de apoio técnico-administrativo;</li><li>• Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua;</li><li>• Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;</li><li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;</li><li>• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico Superior I- TS I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Advogado</b>
<b>GRUPO</b>	<b>XI</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Graduação em Direito; Registro na OAB; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, dando providências e encaminhando cada caso aos órgãos competentes.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento e consultoria jurídica;</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- Intervir no curso de processos;
- Prestar atendimento e consultoria jurídica aos familiares das crianças e adolescentes;
- Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente e dos idosos, bem como a responsabilização do agressor;
- Receber denúncias;
- Fazer encaminhamentos processuais e administrativos;
- Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres;
- Esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos serviços;
- Elaborar levantamento dos casos de violência;
- Realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito.
- Receber denúncias;
- Fazer encaminhamentos processuais e administrativos;
- Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres, e público LGBT;
- Elaborar levantamento dos casos de violência;
- Acompanhar usuários em Delegacias e Fóruns;
- Realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Ajuizar ações judiciais e acompanhá-las até seu final, para pessoas correntes atendidas na unidade de assistência social do município, quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico Superior I- TS I</b>
<b>CARGO</b>	<b>Psicólogo</b>
<b>GRUPO</b>	<b>XI</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Graduação em Psicologia; Registro no respectivo Conselho Regional; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B; Conhecimentos em Informática.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Dar assistência psicossocial aos usuários dos serviços públicos.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias/indivíduos pertencentes ao núcleo familiar dos usuários;</li><li>• Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;</li><li>• Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias/indivíduos pertencentes ao núcleo familiar referenciadas a unidade assistencial;</li><li>• Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território adscrito;</li><li>• Assessoria aos serviços sócio-assistenciais desenvolvidos no âmbito do território</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

adscrito;

- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação,
- Registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Coordenar os grupos de apoio às crianças e adolescentes e seus familiares;
- Acompanhar o usuário nas audiências, delegacias e fóruns;
- Realizar estudos de caso;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos, quando solicitados;
- Realizar visitas domiciliares, quando for necessário;
- Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial;
- Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto;
- Promover o atendimento a pessoas em situação de violência;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo;
- Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico Superior - TS</b>
<b>CARGO</b>	<b>Fiscal Tributário</b>
<b>GRUPO</b>	<b>XI</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Graduação em Administração de Empresas, Economia, Direito ou Ciências Contábeis. Registro no respectivo Conselho Regional de Classe; Conhecimentos em Informática; Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, em turnos de revezamento, conforme necessidade do serviço.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Homologar lançamentos de tributos devidos por empresas ou pessoas físicas;</li><li>• autorizar a confecção de documentos fiscais;</li><li>• autenticar livros e demais documentos fiscais;</li><li>• fixar a base de cálculo por estimativa;</li></ul>	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
- instruir expedientes, lavras notificações preliminares e realizar diligências fiscais;
- efetuar análises de documentos fiscais e contábeis para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
- pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos;
- expedir notificação fiscal e auto de infração;
- redigir e expedir relatórios de atividades executadas, bem como relatório específico para a homologação de tributos;
- apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente, e calcular as multas e juros moratórios;
- responder às consultas formuladas por contribuintes e pela Administração; orientar os contribuintes quanto à correta interpretação e aplicação da legislação tributária;
- apreender documentos fiscais e extrafiscais comprobatórios da evasão de receita;
- propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores de suporte das tarefas acessórias da fiscalização;
- fazer apuração, cobrança e lançamentos de créditos tributários;
- Utilizar sistemas informatizados, conforme disponibilizado pela administração municipal;
- executar outras atribuições afins.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Facilitador de Oficinas</b>
<b>CARGO</b>	<b>Facilitador de Oficinas</b>
<b>GRUPO</b>	<b>IV</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
Ensino Médio Completo Conhecimentos em Informática	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Planejar e executar oficinas de trabalhos manuais e corporais nos Grupos de Convivência das unidades de atendimento do Sistema Único de Assistência Social do Município de Luz.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar e manter Grupos de Convivência por faixa etária ou transgeracional;</li><li>• Desenvolver, organizar e executar oficinas e atividades sistemáticas de cunho esportivo, artístico e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;</li><li>• Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;</li><li>• Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho;</li><li>• Trabalhar habilidades para expressões corporais (artesanato, música, dança, teatro, jogos);</li><li>• Promover atividades culturais (lazer, passeios, festas e assembléias, entre outros);</li><li>• Estabelecer vínculos com os usuários atendidos de forma a instigar o seu</li></ul>	



# *Prefeitura Municipal de Luz*

*Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal*

autoconhecimento como sujeito social;

- Oferecer atividades que estimule o convívio social e familiar, aumentando o sentimento de pertencimento social, bem como a formação da identidade e o fortalecimento dos laços sociais e de cidadania;
- Estimular, mediante a oferta de atividades planejadas, a participação dos usuários nos diversos espaços da vida pública tendo em mente o seu desenvolvimento como sujeito de direitos e deveres;
- Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação dos serviços, programa e projetos da política pública de assistência social, juntamente com a equipe de trabalho.

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**AILTON DUARTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**GERALDO BATISTA CARDOSO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.**

## **ANEXO VII**

### **Anexo VIII da Lei Complementar 030/2013**

**ATUALIZA O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>Nº. DE VAGAS</b>	<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
<b>141</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos I ASU-I Grupo I</b>	Ajudante de Caminhão	<b>Concurso Público</b>
		Faxineira	
		Lavador/Lubrificador	
		Servente de Pedreiro	
		Gari	
		Auxiliar de Serviços Gerais	
		Ajudante de Operador de Máquina	
		Jardineiro	
Vigilante			
<b>10</b>	<b>Auxiliar de Serviços Urbanos II ASU – II Grupo II</b>	Auxiliar de Coleta de Lixo	<b>Concurso Público</b>
<b>43</b>	<b>Auxiliar Administrativo AAI Grupo III</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Concurso Público</b>
		Auxiliar de Serviços Administrativos	
		Recepcionista	
		Telefonista	
		Coveiro	
		Calceteiro	



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

<b>90</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos I ASSU-I Grupo IV</b>	Bombeiro Hidráulico	<b>Concurso Público</b>
		Padeiro	
		Operador de Trator de Pneu	
		Eletricista	
		Pedreiro	
		Motorista	
		Mecânico	
Eletricista de veículos e máquinas			
<b>03</b>	<b>Monitor de Telecentro MT Grupo IV</b>	Monitor de Telecentro	<b>Concurso Público</b>
<b>14</b>	<b>Orientador Social OS Grupo IV</b>	Orientador Social	<b>Concurso Público</b>
<b>02</b>	<b>Técnico de Programa Social TPS Grupo IV</b>	Técnico de Programa Social	<b>Concurso Público</b>
<b>03</b>	<b>Instrutor Cultural IC Grupo IV</b>	Instrutor de Música	<b>Concurso Público</b>
<b>07</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos II ASSU-II Grupo V</b>	Operador de Máquina Pesada	<b>Concurso Público</b>
<b>23</b>	<b>Assistente Administrativo AA Grupo VI</b>	Assistente Administrativo	<b>Concurso Público</b>
		Técnico em Informática	
		Entrevistador/Digitador de Programas Sociais	
<b>02</b>	<b>Desenhista DE Grupo VII</b>	Desenhista	<b>Concurso Público</b>
<b>04</b>	<b>Agente Fiscal AF</b>	Agente Fiscal	<b>Concurso Público</b>



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

	<b>Grupo VIII</b>		
<b>07</b>	<b>Técnico Médio I TM-I Grupo IX</b>	Técnico Administrativo Médio	<b>Concurso Público</b>
<b>01</b>	<b>Técnico Médio II TM-II Grupo X</b>	Técnico em Segurança do Trabalho	<b>Concurso Público</b>
<b>13</b>	<b>Técnico Superior I TS-I Grupo XI</b>	Biólogo	<b>Concurso Público</b>
		Assistente Social	
		Engenheiro	
		Bibliotecário	
		Técnico Administrativo Superior	
		Advogado	
		Psicólogo	
<b>01</b>	<b>Assistente de Serviços Urbanos III ASSU-III Grupo XII</b>	Operador de Trator de Esteira	<b>Concurso Público</b>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior II TS-II Grupo XIII</b>	Fiscal Tributário	<b>Concurso Público</b>
<b>01</b>	<b>Facilitador de Oficina FO Grupo VI</b>	Facilitador de Oficina	<b>Concurso Público</b>

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**AILTON DUARTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**GERALDO BATISTA CARDOSO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.**

## **ANEXO VIII**

### **ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

**“CRIA CARGOS, ALTERA A REDAÇÃO DOS DISPOSITIVOS QUE MENCIONA E DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE QUE TRATA A LEI COMPLEMENTAR 030/2013 DE 12 DE JUNHO DE 2013 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE LUZ/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

Em atendimento ao § 2º, inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, o Executivo Municipal detalha o impacto orçamentário-financeiro em razão da CRIAÇÃO DOS CARGOS DE TÉCNICO SUPERIOR II - FISCAL TRIBUTÁRIO; FACILITADOR DE OFICINAS E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENTREVISTADOR/DIGITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS, a partir de 1º/01/2020 assim:

<b>Dotações Orçamentárias com Pessoal e Encargos 2020 (LOA 2020)</b>	<b>Gastos com Pessoal do Poder Executivo - Exercício de 2019</b>	<b>Folha de Pagamento Anual com criação de novos cargos (Vide Nota 1)</b>	<b>Impacto Orçamentário-Financeiro 2020 (vide nota 2)</b>	<b>Impacto Orçamentário-Financeiro 2021 (vide nota 2)</b>	<b>Impacto Orçamentário-Financeiro 2022 (vide nota 2)</b>
27.197.660,26	24.681.938,11	24.688.024,03	44.548,92	102.931,76	107.049,03

Quadro 1 – Impacto orçamentário-financeiro em 2020, 2021 e 2022

**Nota 1:** Folha de Pagamento Anual com Encargos Sociais e Trabalhistas, com aumento do custo mensal em **R\$ 7.424,82 (sete mil quatrocentos e vinte quatro reais e oitenta e dois centavos)** a partir da competência de julho de 2020.

**Nota 2:** A inflação estimada para 2020 e 2021 é de 4,00% a.a. conforme Banco Central do Brasil

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**WAGNER BOTINHA**  
**CONTADOR – 23.393 CRC/MG**



# *Prefeitura Municipal de Luz*

*Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2020, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.**

## **ANEXO IX**

### **DECLARAÇÃO**

**“CRIA CARGOS, ALTERA A REDAÇÃO DOS DISPOSITIVOS QUE MENCIONA E DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE QUE TRATA A LEI COMPLEMENTAR 030/2013 DE 12 DE JUNHO DE 2013 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE LUZ/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**DECLARO** para os devidos fins de direito e, em especial, para atender ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº. 101/00 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) de que as despesas com a alteração das tabelas de VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, neste Projeto de Lei tem adequação orçamentária e financeira com a **LOA** – Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o **PPA** – Plano Plurianual e com a **LDO** - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Considera-se adequação orçamentária e financeira com a LOA, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício (inciso I do § 1º do art. 16 da LRF).

Prefeitura Municipal de Luz, 05 de Fevereiro de 2020.

**AILTON DUARTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**