



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 – ASSU III – 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 Anexos 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 Provisão 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

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	VAGAS	CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO
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
	366	TOTAL	

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**

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	VAGAS	CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO
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
	63	TOTAL	

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**

	CARGOS
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**

	CARGOS
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

NÍVEL	REFERENCIAIS																	ESCOLARIDADE
	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
I	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
II	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
III	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
IV	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	
I	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
II	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
III	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
IV	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	
II	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	ENSINO SUPERIOR
II	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	ESPECIALIZAÇÃO
III	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	MESTRADO
IV	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	DOUTORADO

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

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I
CARGO	Ajudante de Caminhão
GRUPO	I
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto	
NATUREZA DO TRABALHO	
Execução de tarefas de carga e descarga de equipamentos, mercadorias, bens, materiais, resíduos e produtos diversos da limpeza urbana, sob uma coordenação.	
TAREFAS TÍPICAS	
• 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; • 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; • Auxiliar os serviços realizados pelo caminhão pipa em áreas urbana e rural; • 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.	

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



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I
CARGO	Lavador/Lubrificador
GRUPO	I
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Consiste na execução de tarefas de lubrificação e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à administração geral do Município ou sob sua responsabilidade.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; • Injetar ou trocar óleos e graxas lubrificantes; • Utilizar a bomba de lubrificação adequadamente; • Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos; • Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; • Lavar os veículos e máquinas da administração municipal ou sob sua responsabilidade; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados (EPI), 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.	



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I
CARGO	Servente de Pedreiro
GRUPO	I
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Cortar, dobrar e armar ferragens nas obras de construção civil; • Auxiliar o pedreiro nas obras de construção civil; • Auxiliar em pequenos consertos, mudanças de móveis e materiais diversos, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado; • Operar equipamentos utilizados em obras públicas diversas; • Proceder à abertura de sepulturas, à inumação e exumação de cadáveres e preparar para sepultamento de corpos sob a responsabilidade do poder municipal. • Cavar e fechar valas visando à manutenção de vias públicas; • Manter organizadas e conservadas as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços; • 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.	

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



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, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I
CARGO	Auxiliar de Serviços Gerais
GRUPO	I
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Consiste na execução de tarefas auxiliares em unidades da Administração Municipal, correspondendo à limpeza, manutenção, conservação e serviços diversos de menor complexidade.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Executar atividades de limpeza nas dependências indicadas nas diversas unidades da Administração Municipal, mantendo-as em condição de uso; • Preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições indicadas da Administração Municipal; • Limpeza de salas, corredores e outros ambientes de repartições públicas; • Limpeza e conservação dos móveis das repartições públicas; • Auxiliar no preparo e distribuição das refeições; • Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha; • Operar aparelhos e equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento, refrigeração; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • 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 o descarte correto de resíduos do local de trabalho;	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I
CARGO	Ajudante de Operador de Máquina
GRUPO	I
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Consiste em atividades relacionadas ao auxílio e operação de máquinas pesadas pertencentes ao poder público, ou sob sua responsabilidade.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Auxiliar e operar máquinas rodoviárias nas manobras e nos desimpedimentos da pista; • Auxiliar na limpeza e manutenção de máquinas pesadas; • Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho; • Limpar saídas de água obstruídas nas estradas rurais; • 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.	

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I
CARGO	Jardineiro
GRUPO	I
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar de Serviços Urbanos I - ASU I
CARGO	Vigia
GRUPO	I
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto; Conhecimentos de informática; Disponibilidade para trabalhar diurno e noturno	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• 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; • Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais em prédios públicos do município identificando, orientando e encaminhando para os lugares desejados; • Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; • Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades; • Tratar todos com respeito e urbanidade; • 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; • Comunicar imediatamente as autoridades policiais em caso de necessidade; • Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas • 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;	



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, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar de Serviços Urbanos II - ASU II
CARGO	Auxiliar de Coleta de Lixo
GRUPO	II
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto. Disponibilidade para trabalhar em horários especiais, quando houver demanda	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Recolher o lixo, acondicionado em invólucros próprios, à frente de residências ou em locais públicos; • Transportar o lixo recolhido para o veículo e deixá-lo no local adequado; • Executar operações pertinentes ao serviço, na forma determinada; • Executar se necessário, operações peculiares de seleção do lixo para ulterior reciclagem; • Executar se preciso, tarefas similares nos depósitos públicos de lixo; • Recolher o lixo que eventualmente cair do veículo que o transporta; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados (EPI), quando da execução dos serviços; • Utilizar e cuidar bem do uniforme; • Trabalhar em horários especiais conforme demanda de serviço; • 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 natureza de trabalho.	

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar Administrativo AA
CARGO	Auxiliar Administrativo



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

GRUPO	III
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Executar tarefas de escritório, mediante ordem e instrução específica; • Executar atividades determinadas, de pequena e média dificuldade e complexidade, de acordo com rotinas previamente estabelecidas; • Conferir documentos, fazer lançamentos e anotações; • 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; • 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 de acordo com as demandas de sua unidade administrativa; • 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, conferências, 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.	

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar Administrativo AA
CARGO	Auxiliar de Serviços Administrativos
GRUPO	III
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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, conferências, 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.

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar Administrativo AA
CARGO	Recepcionista
GRUPO	III
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Atender pessoas e prestar informações; • Atender telefones internos e externos; • Anotar recados • Organizar agenda de compromisso e controlar sua execução; • Arquivar e controlar arquivo de documentos; • Fazer serviços de secretária pessoal de superior hierárquico; • Prestar informações de rotina, atender chamadas telefônicas, arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os de	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Auxiliar Administrativo AA
CARGO	Telefonista
GRUPO	III
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Atender chamadas telefônicas e prestar informações; • Promover ligações a pedido de agentes políticos, ou do órgão a que servir na área de sua competência; • Organizar agenda de compromisso e controlar sua execução; • Fazer serviços de telefonia para o superior hierárquico; • Informar à chefia imediata tão logo verifique qualquer irregularidade no equipamento; • Controlar as ligações efetuadas por servidores; • 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.	

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I
CARGO	Coveiro



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

GRUPO	IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto; Experiência comprovada no ofício; Disponibilidade para serviço em horários especiais.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Proceder a abertura de sepulturas, inumação e exumação de cadáveres, preparar para sepultamentos em jazigos e seu fechamento precário em tijolos; • Informar as ocorrências no serviço de sua competência ao órgão superior hierárquico; • Orientar o trabalho da turma, quando for o caso, bem como zelar pela eficiência e disciplina no trabalho; • Localizar sepulturas, colocar o número em sepulturas e jazigos e desenterrar osso para a conservação quando for o caso; • Zelar para conservação do cemitério diariamente, mediante limpeza e higienização; • Periodicamente proceder à capina e combate a focos de insetos e pragas; • Zelar pelo material que lhe é confiado e dele prestar contas regulares; • Requisitar material necessário às suas atividades; • Consultar órgãos superiores hierárquicos em assuntos que transcendam sua competência; • Realizar trabalhos de construção de pequenas obras no cemitério que prescindam de habilitação específica; • Realizar traslado de uma sepultura à outra, quando autorizado; • 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 tarefas conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.	

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



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I
CARGO	Bombeiro Hidráulico
GRUPO	IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Execução de manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bombas, manutenção e conservação de tubulações designadas á condução de água e esgoto.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Instalar conjuntos moto-bombas, bem como trocar peças de reposição, tais como graxetas, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc; • Dar manutenção em registros e válvulas; • Manter e conservar tubulações de adução e distribuição destinadas á condução de água; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I
CARGO	Padeiro
GRUPO	IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto; Experiência comprovada na atividade de padeiro.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Consistente na execução de tarefas correspondentes à fabricação de pães e produtos de mesma natureza.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Execução de tarefas de padaria e confeitaria; • Relacionar e selecionar produtos de qualidade adequada aos serviços de padaria e confeitaria a serem produzidos; • Auxiliar, sempre que convocado, em tarefas típicas inerentes à sua profissão em eventos promovidos ou que tenham participação da administração municipal; • Ensinar o ofício de padeiros aos alunos de Programas Sociais ou outros programas de responsabilidade do município; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados (epi), 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.	

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I
CARGO	Operador de Trator Pneu
GRUPO	IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação Categoria C ou superior.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I
CARGO	Eletricista
GRUPO	IV
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 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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I
CARGO	Pedreiro
GRUPO	IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto; Experiência comprovada no ofício.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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 à maneira de realizar o serviço, sob o controle de resultados exercido por encarregado de obras, Secretário Municipal ou engenheiro.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Execução de pequenas obras, tais como pisos, muros, consertos e pequenas reformas em prédios e similares; • Informar as ocorrências no serviço; • Orientar o trabalho da turma, quando for o caso, bem como zelar pela eficiência e disciplina no trabalho; • Fazer a locação da obra no terreno; • Erguer e dar acabamento em qualquer tipo de edificação; • Indicar e conferir os traços de argamassas e concretos; • 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; • Construir alicerces empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construções similares; • 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; • Realizar trabalhos de construção de bueiros, caixas d'água e outros; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I
CARGO	Motorista
GRUPO	IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habitação de Motorista profissional nas categorias D ou superior; Cursos específicos/profissionais.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Examinar a ordem de serviço verificando o itinerário a ser seguido e outras informações para dar cumprimento à programação estabelecida; • 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; • 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 • 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. • 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; • Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar-se perfeito estado; • Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a guarda e o respectivo abastecimento; • Executar tarefas afins, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho; • Fazer pequenos reparos na mecânica dos veículos, quando necessário; • Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; • Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; • Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas,	



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, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
 - Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I
CARGO	Mecânico
GRUPO	IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação C ou superior.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Consiste na execução de tarefas manuais qualificadas em oficinas mecânicas de veículos pertencentes à administração ou sob sua responsabilidade.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Revisar, reparar, montar e desmontar máquinas e veículos, recuperando ou trocando os componentes mecânicos e executando a manutenção dos mesmos; • 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; • 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.	

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I
CARGO	Eletricista de Veículos e Máquinas
GRUPO	IV
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 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.

GRUPO OCUPACIONAL	Monitor de Telecentro-MT
CARGO	Monitor de Telecentro-MT
GRUPO	IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio Completo; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Ensinar conceitos básicos de informática para crianças participantes de Programas Sociais e a comunidade local.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Ministrar aulas de informática dentro da capacidade dos computadores disponibilizados pela subunidade; • Instalar os programas necessários para a execução das aulas de informática; • Montar e dar manutenção em redes de informática; • Auxiliar crianças e a comunidade em pesquisas via internet; • Organizar todos os materiais utilizados durante a semana; • Limpar e dar manutenção nos computadores com material adequado; • Trocar peças danificadas e encaminha-las para o seu devido conserto;	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Orientador Social - OS
CARGO	Orientador Social - OS
GRUPO	IV
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 executá-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.

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico de Programa Social - TPS
CARGO	Técnico de Programa Social - TPS
GRUPO	IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio Completo Conhecimentos em Informática	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.

GRUPO OCUPACIONAL	Instrutor Cultural - IC
CARGO	Instrutor de Música
GRUPO	IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio Completo; Certificado de conclusão de curso em área específica.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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;
- Ministrar 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;
- Ministrar 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.

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-II
CARGO	Operador de Máquina Pesada
GRUPO	V
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou superior.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Operar tratores, carregadeiras, retro-escavadeiras, motoniveladoras, compressores e outros equipamentos pesados, na execução de obra pública ou sob sua	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente Administrativo
CARGO	Assistente Administrativo
GRUPO	VI
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio Completo; Domínio de Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Consiste na execução de tarefas burocráticas e assistência e apoio administrativo.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; • Redigir correspondências interna e externa; • Prestar serviços de datilografia e digitação; • Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do órgão; • Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; • Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; • Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; • Requisitar e controlar material; • Utilizar sistemas informatizados, conforme disponibilizado pela administração municipal; • Zelar pela conservação e uso do material sob sua responsabilidade; • Realizar serviços de atendimento e orientação ao público de acordo com as demandas de sua unidade administrativa;	



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, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente Administrativo
CARGO	Técnico em Informática
GRUPO	VI

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.

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente Administrativo
CARGO	Entrevistador/Digitador de Programas Sociais
GRUPO	VI
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio Completo; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• 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. • Acolher, entrevistar, orientar e encaminhar usuários da Política Pública de Assistência Social; • Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados; • Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócias demográficas e socioeconômicas em domicílios; • Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios; • 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; • 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); • Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros); • Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados; • Realizar os registros com fidedignidade e imparcialidade, demonstrando	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Desenhista - DE
CARGO	Desenhista - DE
GRUPO	VII
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Curso Técnico de Desenhista Nível Médio	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Copiar ou desenvolver, sob a supervisão, tabelas, organogramas e gráficos estatísticos em geral; • Elaborar desenhos artísticos e ilustrativos para fins de sinalização e outros; • Fazer desenhos em prancheta ou sistemas informatizados; • 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. • Conferir trabalhos executados em sua unidade, observando as especificações solicitadas (traços, forma, estética, escala) e normas técnicas, visando seu encaminhamento ao interessado; • Consultar arquivos de desenhos, relatórios, livros técnicos e normas, coletando dados necessários à execução dos desenhos; • Manter arquivo de plantas, projetos, desenhos, etc., visando sua localização sempre que for necessário; • Manter atualizado o cadastro imobiliário do município; • Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo de acordo como orientações da chefia imediata; • 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	



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

GRUPO OCUPACIONAL	Agente Fiscal -AF
CARGO	Agente Fiscal -AF
GRUPO	VIII
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• 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; • Administrar e fiscalizar as normas de posturas; • Fiscalizar a aplicação das normas relativas a higiene pública; • Fiscalizar a coleta e controle do lixo; • Fiscalizar as normas relativas ao bem-estar público; • Fiscalizar as normas relativas a estética urbana; • Fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de produção, indústria, comércio e de prestação de serviços de qualquer natureza; • Fiscalizar o cumprimento das normas relativas a preservação do meio ambiente; • Apreender animais soltos nos logradouros públicos, recolhendo-os ao curral municipal; • Fiscalizar a condições gerais relativas as edificações, bem como alvarás de construção, reforma ou demolição • Lavrar termo comprobatório do trabalho de inspeção • Lavrar notificação e auto de infração, com devida fundamentação legal; • Atender e orientar o público no que se refere à fiscalização realizando as necessárias notificações ou intimações; • 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 tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.	



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Médio I - TMI
CARGO	Técnico Administrativo Médio
GRUPO	IX
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Curso Técnico - Nível Médio; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Consiste na execução de tarefas de assistência técnica administrativa à administração geral.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Participar de estudos e projetos, prestando assistência técnica e administrativa específicas, de acordo com as competências da unidade onde atua; • 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; • Executar atividades vinculadas à administração geral, envolvendo serviços datilográficos, sistemas de informática e redação própria; • Utilizar sistemas informatizados, conforme disponibilizado pela administração municipal; • Realizar serviços de atendimento e orientação ao público de acordo com as demandas de sua unidade administrativa; • 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 que lhe foram atribuídas.	

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Médio II - TMII
CARGO	Técnico de Segurança do Trabalho
GRUPO	X
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Curso Técnico de Segurança do Trabalho Nível Médio; Registro Profissional (DRT); Carteira de Habilitação (CNH) Categoria B; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Superior I- TS I
CARGO	Biólogo
GRUPO	XI
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Graduação em Ciências Biológicas, Registro no Conselho Regional de Biologia, Domínio de informática, Habilitação de motorista nas categorias A ou B.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• 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; • Orientar, dirigir, e assessorar o poder público, no âmbito de sua especialidade; • Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado; • 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; • Proteger e preservar a biodiversidade; • Proteger, de modo permanente, dentre outros, as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente, em conformidade	



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

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Superior I- TS I
CARGO	Assistente Social
GRUPO	XI
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
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.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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 referencia, com atendimento ao publico sob vulnerabilidade social.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Executar atividades profissionais da área de assistência social de acordo com as competências da unidade onde atua; • Participar do planejamento da assistência social tendo em vista sua implementação junto à comunidade; • Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades de assistência social dentro de seu âmbito de competência; • Participar e realizar reuniões e práticas educativas e assistenciais junto a comunidade; • Participar na proposição e elaboração de projetos de alcance social para a comunidade local; • Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização da assistência, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população; • Acolher, informar e realizar encaminhamentos às famílias usuárias; • Realização de atendimento individualizado ou em grupos e visitas domiciliares as famílias referenciadas; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades de Programas Sociais; • Alimentação de sistema de informação; • Registro das ações desenvolvidas • Planejamento do trabalho de forma coletiva, • Recepção e acolhimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; • Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; • 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. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança	



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

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.

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Superior I- TS I
CARGO	Engenheiro
GRUPO	XI

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, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;
- Executar outras tarefas de mesma natureza inerentes à área de engenharia.

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Superior I- TS I
--------------------------	---------------------------------



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

CARGO	Bibliotecário
GRUPO	XI
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Graduação em Biblioteconomia; Registro no Órgão de Classe específico; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
- Planejamento, organização, administração, supervisão/coordenação e avaliação de: Redes/sistemas de bibliotecas, banco de dados bibliográficos e centros ou serviços de Documentação e Informação; - Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência; - Armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, - Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; - Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; - 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; - Serviço de duplicação e reprodução de documentos; - Serviços de extensão: Caixas-estantes; Carro-biblioteca; Ação Cultural; Clubes/centros de leitura e outros; - Seleção, aquisição, tombamento, classificação, catalogação e indexação de: 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. b) Materiais Iconográficos: Plantas, fotografias, gravuras, gráficos e outros. c) Materiais Audiovisuais: Discos, fitas, slides, filmes e outros. d) Materiais Micrográficos: Microfilmes, microfitas. - Elaboração de: a) Levantamentos bibliográficos, b) resumos, sinopses, sumários, índices de publicações; c) Relatórios de pesquisas, de serviços, de avaliação, e outros. - Normalização de Publicações: Tese, monografias, livros, artigos de periódicos, periódicos, folhetos, relatórios e outros. - Orientação: No uso de recursos e serviços de informação, no treinamento de estudantes, estagiários e/ou bolsistas; - 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;	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Superior I- TS I
CARGO	Técnico Administrativo Superior
GRUPO	XI
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Graduação em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis; Registro no respectivo Conselho Regional; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Execução de atividades profissionais da área administrativa.	
TAREFAS TÍPICAS	
- Executar atividades profissionais da área administrativa, correspondentes a sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua; - Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de apoio técnico-administrativo; - Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua; - Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares; - 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.	

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Superior I- TS I
CARGO	Advogado
GRUPO	XI
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Graduação em Direito; Registro na OAB; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, dando providências e encaminhando cada caso aos órgãos competentes.	
TAREFAS TÍPICAS	
Prestar atendimento e consultoria jurídica;	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Superior I- TS I
CARGO	Psicólogo
GRUPO	XI
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Graduação em Psicologia; Registro no respectivo Conselho Regional; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B; Conhecimentos em Informática.	
NATUREZA DO TRABALHO	
Dar assistência psicossocial aos usuários dos serviços públicos.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias/indivíduos pertencentes ao núcleo familiar dos usuários; • Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; • Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias/indivíduos pertencentes ao núcleo familiar referenciadas a unidade assistencial; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território adscrito; • Assessoria aos serviços sócio-assistenciais desenvolvidos no âmbito do território	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Superior - TS
CARGO	Fiscal Tributário
GRUPO	XI
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
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.	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Homologar lançamentos de tributos devidos por empresas ou pessoas físicas; • autorizar a confecção de documentos fiscais; • autenticar livros e demais documentos fiscais; • fixar a base de cálculo por estimativa;	



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.

GRUPO OCUPACIONAL	Facilitador de Oficinas
CARGO	Facilitador de Oficinas
GRUPO	IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio Completo Conhecimentos em Informática	
NATUREZA DO TRABALHO	
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.	
TAREFAS TÍPICAS	
• Criar e manter Grupos de Convivência por faixa etária ou transgeracional; • Desenvolver, organizar e executar oficinas e atividades sistemáticas de cunho esportivo, artístico e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; • Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; • Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho; • Trabalhar habilidades para expressões corporais (artesanato, música, dança, teatro, jogos); • Promover atividades culturais (lazer, passeios, festas e assembléias, entre outros); • Estabelecer vínculos com os usuários atendidos de forma a instigar o seu	



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

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



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

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



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

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

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:

Dotações Orçamentárias com Pessoal e Encargos 2020 (LOA 2020)	Gastos com Pessoal do Poder Executivo - Exercício de 2019	Folha de Pagamento Anual com criação de novos cargos (Vide Nota 1)	Impacto Orçamentário-Financeiro 2020 (vide nota 2)	Impacto Orçamentário-Financeiro 2021 (vide nota 2)	Impacto Orçamentário-Financeiro 2022 (vide nota 2)
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