



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Data: 05 de abril de 2022.

Ofício nº: 30/2022

Serviço: Gabinete do Presidente/Secretaria

Assunto: Encaminha Autógrafos, Decreto e Requerimento.

Senhor Prefeito,

Estamos encaminhando-lhe, em anexo os Autógrafos 21, 22, 23/2022 do LM para ser sancionado por Vossa Excelência.

No ensejo, encaminhamos o requerimento 13/2022 assinado por todos os vereadores, para que sejam tomadas as devidas providências por Vossa Excelência.

Encaminhamos também o Decreto 001/2022 do LM.
Com expressões de apreço e estima, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Nilo Nézio Veloso de Moraes

Presidente

Exmo. Sr.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA

Prefeito Municipal de
LUZ – MG



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2022, DE 28 DE MARÇO DE 2022.

“DESTINA RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL PARA O MUNICÍPIO MEDIANTE DEVOLUÇÃO DE NUMERÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Câmara Municipal de Luz, com a Graça de Deus, aprovou e sua Mesa Diretora DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada e ratificada a restituição antecipada de recursos duodecimais do Poder Legislativo Municipal para o Executivo Municipal da ordem de R\$ 205.000,00 (duzentos e cinco mil reais).

Parágrafo único - A importância restituída compõe sobra de caixa de duodécimos até o mês de fevereiro de 2022, sendo devolução parcial da sobra.

Art. 2º - A restituição autorizada neste decreto será registrada a título de Despesas extra-orçamentárias pela Câmara Municipal e como Receitas extra-orçamentárias pela Prefeitura Municipal e **não será computada** como redução de receita para efeito do disposto no § 1º do art. 29-A, da Constituição Federal.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Luz, 04 de abril de 2022.

NILO NÉZIO VELOSO DE MORAIS
Presidente da Câmara Municipal

BRUNO ANDRADE BATISTA QUEIROZ
1º Secretário da Mesa Diretora



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

AUTÓGRAFO Nº 21/2022, DE 05 DE ABRIL DE 2022

PROJETO DE LEI Nº 014/2022 DE 28 DE MARÇO DE 2022.

“AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL”.

A Câmara Municipal de Luz, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial nas dotações do Orçamento – Programa vigente, conforme discriminação:

UNIDADE		CLASSIFICAÇÃO	VALOR	FONTE
0402	123610008 2.114	EDUCAÇÃO BÁSICA		
	449052	MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS		
		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	100.000,00	1.71
0402	123610008 2.115	EDUCAÇÃO BÁSICA		
	449052	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR – ENS. FUNDAMENTAL		
		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	359.300,00	1.71
TOTAL			459.300,00	

Art. 2º. Como recursos para atender ao disposto no art. 1º será utilizada a tendência ao excesso de arrecadação decorrente de transferências correntes do Estado de Minas Gerais, classificadas nas rubricas de receita “24.52.01.01 – Transferências de Convênio do Estado” e fonte de recursos “171” – Transferências do Estado referentes a Convênios ou de Contratos de Repasse vinculados à Educação”, no valor total de R\$ 459.300,00 (quatrocentos e cinquenta e nove mil e trezentos reais).

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 05 de abril de 2022.

NILO NÉZIO VELOSO MORAIS
Presidente

BRUNO ANDRADE BATISTA QUEIROZ
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CÁLCULO DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Exercício 2022

Recurso - 171	
Receita Total Orçada	R\$ 0,00
Receita a ser arrecadada	R\$ 459.300,00
Tendência ao Excesso de Arrecadação	R\$ 459.300,00
Créditos Adicionais Abertos no Período	0,00
Tendência utilizada neste Projeto	R\$ 459.300,00

Luz, 05 de abril de 2022

Mara Rúbia Azevedo Oliveira
Assessora Contábil CRC/MG 123.862



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

AUTÓGRAFO Nº 22/2022, DE 05 DE ABRIL DE 2022

PROJETO DE LEI N.º 015 DE 28 DE MARÇO DE 2022

**AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL
A Câmara Municipal de Luz, Estado de Minas
Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte**

Lei:

**Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial
nas dotações do Orçamento – Programa vigente, conforme discriminação:**

UNIDADE		CLASSIFICAÇÃO	VALOR	FONTE
0301	288460007 0.030	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO		
	319094	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
		INDENIZAÇÕES RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	300.000,00	2.00
0401	123610005 2.054	GABINETE DA SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES		
	449052	MANUTENÇÃO GAB. SEC. EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES		
		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	120.000,00	2.01
0404	123610008 2.164	ENSINO GERAL		
	339036	MANUTENÇÃO TRANSPORTES ESCOLAR – PNATE		
		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	21.600,04	2.45
0404	123610008 2.331	ENSINO GERAL		
	339036	MANUTENÇÃO PROGRAMA ESTADUAL DE TRANSPORTES ESCOLAR – PTE		
		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	153.193,14	2.06
0404	123060008 2.225	ENSINO GERAL		
	339030	MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR – RECURSOS QESE		
		MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00	2.47
0402	123610008 1.202	ENSINO GERAL		
	449051	CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS		
		OBRAS E INSTALAÇÕES	100.000,00	2.47
0402	123650008 1.186	EDUCAÇÃO BÁSICA		
	449051	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE CRECHES ESCOLAS		
		OBRAS E INSTALAÇÕES	55.000,00	2.47
0402	123650008 2.186	EDUCAÇÃO BÁSICA		
	339030	MANUTENÇÃO DAS CRECHES ESCOLAS MUNICIPAIS		
		MATERIAL DE CONSUMO	596,80	2.46
0402	123650008 2.329	EDUCAÇÃO BÁSICA		
	335043	APOIO A ENTIDADES FILANTRÓPICAS		
		SUBVENÇÕES SOCIAIS	380.000,00	2.01
0407	133920009 0.133	FUNDO MUNIC DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL		
	335043	SUBVENÇÃO SOCIAL A ENTIDADES		
		SUBVENÇÕES SOCIAIS	50.000,00	2.00
0407	133610009 1.194	FUNDO MUNIC DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL		
	449051	RESTAURAÇÃO/CONSERVAÇÃO DE BENS TOMBADOS E INVENTARIADOS		
		OBRAS E INSTALAÇÕES	80.000,00	2.00
0502	103030025 2.042	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
	339032	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA USUÁRIOS – SUS		
		MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	300.000,00	2.02
0502	103030012 2.231	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
	339091	CUMPRIMENTO DE MANDADOS E DECISÕES JUDICIAIS		
		SENTENÇAS JUDICIAIS	400.000,00	2.02
0502	103040024 2.050	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
	449052	MANUTENÇÃO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	171.414,42	2.55
0502	103010011 2.234	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
	339030	MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA A SAUDE – BL. AT. BASICA		
		MATERIAL DE CONSUMO	200.000,00	2.59
0502	103010011 2.234	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
	339039	MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA A SAUDE – BL. AT. BASICA		
		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	100.000,00	2.59
0701	082430014 2.240	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	339036	APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE RISCO		
		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	4.584,04	2.29
0701	082430014 2.240	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	449052	APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE RISCO		
		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	20.000,00	2.29
0701	082440015 0.016	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
		CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO A ENTIDADES FILANTRÓPICAS	100.000,00	2.29

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

335043		SUBVENÇÕES SOCIAIS		
0701	082440015 2.239	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MANUTENÇÃO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS MATERIAL DE CONSUMO	15.742,74	2,29
0701	082440015 2.239	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MANUTENÇÃO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15.000,00	2,29
0701	082440015 2.176	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MANUTENÇÃO PROGRAMA IGD-BOLSA FAMÍLIA MATERIAL DE CONSUMO	2.475,29	2,29
0701	082440015 2.176	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MANUTENÇÃO PROGRAMA IGD-BOLSA FAMÍLIA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	20.000,00	2,29
0701	082440015 2.176	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MANUTENÇÃO PROGRAMA IGD-BOLSA FAMÍLIA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	20.000,00	2,29
0701	082440015 2.176	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MANUTENÇÃO PROGRAMA IGD-BOLSA FAMÍLIA EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	19.554,05	2,29
0701	082440015 2.154	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00	2,29
0701	082440015 2.154	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	10.000,00	2,29
0701	082440015 2.154	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	2.000,00	2,29
0701	082440015 2.154	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	4.533,00	2,29
0701	082440015 0.001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL AUXILIO FINANCEIRO A PESSOAS DE BAIXA RENDA OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	351,45	2,61
0701	082440015 0.001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL AUXILIO FINANCEIRO A PESSOAS DE BAIXA RENDA OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	40.000,00	2,00
TOTAL			2.816.044,97	

Art. 2º. Como recursos para atender ao disposto no Artigo 1º será utilizado o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício de 2021.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 05 de abril de 2022.

NILO NÉZIO VELOSO MORAIS
Presidente

BRUNO ANDRADE BATISTA QUEIROZ
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

AUTÓGRAFO N° 23/2022, DE 05 DE ABRIL DE 2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2022

ALTERA AS LEIS COMPLEMENTARES N.º
30/2013, N.º 34/2013 E N.º 44/2014, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

Art. 1º. O Anexo I da Lei Complementar N.º 30/2013, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. O Anexo VIII da Lei Complementar N.º 30/2013, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º. O Anexo IX da Lei Complementar N.º 30/2013, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º. O Anexo X da Lei Complementar N.º 30/2013, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 5º. O § 1º do Artigo 5º da Lei Complementar N.º 30/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º. As atribuições específicas de cada cargo são as constantes nos Anexos IX e X desta Lei Complementar."

Art. 6º. O Artigo 54 da Lei Complementar N.º 30/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 54. Fica fazendo parte integrante da presente Lei, o Anexo XI referente a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive, em relação ao ajustes das tabelas de vencimentos e dos cargos criados e transformados, no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e o Anexo XII referente a Declaração do ordenador da despesa de que a implantação do presente Plano de

Rua Dez de Abril n° 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive, em relação aos ajustes das tabelas de vencimentos e dos cargos criados e transformados este aumento 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 N.º 101/2000, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)."

Art. 7.º. Os Anexos IX e X da versão original da Lei Complementar N.º 30/2013 passam a ser reenumerados, respectivamente, como Anexos XI e XII da Lei Complementar N.º 30/2013.

Art. 8.º. Fica incluído o inciso IV do Artigo 75 da Lei Complementar N.º 34/2013, com a seguinte redação:

"Art. 75. (...)

IV - gratificação de exercício de função de direção, chefia e assessoramento."

Art. 9.º. Ficam incluídos os §§ 6º e 7º do Artigo 75 da Lei Complementar N.º 34/2013, com a seguinte redação:

"Art. 75. (...)

§ 6.º. *É devida a gratificação do inciso IV aos servidores ocupantes de cargo efetivo, investidos em cargo de provimento em comissão, quando o valor do vencimento do cargo efetivo for superior ao vencimento do cargo em comissão, nos seguintes valores:*

I - no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo efetivo, quando a carga horária de trabalho semanal do cargo efetivo for de 40 (quarenta) horas semanais;

II - no percentual de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo efetivo, quando a carga horária de trabalho semanal do cargo efetivo for de 30 (trinta) horas semanais ou menos.

§ 7.º. *A gratificação prevista no inciso IV não é devida aos servidores efetivos investidos nos cargos em comissão de agente político."*

Art. 10. O Anexo II da Lei Complementar N.º 44/2014, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2022.

Sala das Sessões, 05 de abril de 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

NILO NÉZIO VELOSO MORAIS
Presidente

BRUNO ANDRADE BATISTA QUEIROZ
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

AUTÓGRAFO Nº 23/2022, DE 05 DE ABRIL DE 2022

LEI COMPLEMENTAR Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2022

LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 12 DE JUNHO DE 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	02	Técnico Superior II – TS II	Concurso Público
18	01	Facilitador de Oficinas – FO	Concurso Público
	366	TOTAL	

Sala das Sessões, 05 de abril de 2022.

NILO NÉZIO VELOSO MORAIS
Presidente

BRUNO ANDRADE BATISTA QUEIROZ
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

AUTÓGRAFO Nº 23/2022, DE 05 DE ABRIL DE 2022

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2022

ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 12 DE JUNHO DE 2013

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE LUZ

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	
		Vigia	
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	
90	Assistente de Serviços Urbanos I ASSU - I Grupo IV	Coveiro	Concurso Público
		Calceteiro	
		Bombeiro Hidráulico	
		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



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 Grupo VIII	Agente Fiscal	Concurso Público
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 Civil	
		Bibliotecário	
		Técnico Administrativo Superior	
		Advogado	
01	Assistente de Serviços Urbanos III ASSU-III Grupo XII	Operador de Trator de Esteira	Concurso Público
02	Técnico Superior II TS-II Grupo XIII	Fiscal Tributário	Concurso Público
01	Facilitador de Oficina FO Grupo VI	Facilitador de Oficina	Concurso Público

Sala das Sessões, 05 de abril de 2022.

NILO NÉZIO VELOSO MORAIS

BRUNO ANDRADE BATISTA QUEIROZ



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Presidente

1º Secretário

ANEXO III

AUTÓGRAFO Nº 23/2022, DE 05 DE ABRIL DE 2022

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N.º 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2022

ANEXO IX DA LEI COMPLEMENTAR N.º 30, DE 12 DE JUNHO DE 2013

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ENCARREGADO DE SETOR - ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Chefiar unidade de 3º nível de organização, participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da unidade, coordenar, orientar e supervisionar o desempenho das unidades subordinadas, zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.	

CARGO	CHEFE DE SERVIÇO - ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Chefiar unidade de 2º nível de organização, planejar, programar, coordenar e supervisionar atividades da unidade sob sua chefia, promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade, preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade, apresentar relatório das atividades de sua unidade, requisitar e controlar material necessário ao trabalho de sua unidade.	

CARGO	CHEFE DE GABINETE - ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal; acompanhar despachos do Prefeito Municipal e tomar as providências que se façam necessárias no decorrer dos mesmos; planejar, organizar e supervisionar trabalhos do Gabinete do Prefeito; recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões; representar o Prefeito Municipal quando solicitado; supervisionar os serviços burocráticos do Gabinete; articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes; executar outras atividades correlatas e afins, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 9º da Lei nº 1475/2005.	



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município de Luz, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar juntamente com os demais órgãos do Município as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet através do portal oficial do Município de Luz; executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 11 da Lei nº 1475/2005.	

CARGO	ASSESSOR ESPECIAL - ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal; emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito; emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho; prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado; proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 12 da Lei nº 1475/2005.	



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
<p>Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral; providenciar a publicação dos atos oficiais do Município, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os trâmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados no Município, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal; participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam no Município; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos do Município; coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município; coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida da população; coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais; executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 14 da Lei nº 1475/2005.</p>	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none">● Quanto à administração tributária: gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária; preparar e auxiliar no julgamento dos processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência; verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; preparar e auxiliar no julgamento dos processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal; prestar colaboração na celebração de convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais; prestar apoio ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do órgão de controle interno no exercício de suas atribuições;● Quanto à administração fazendária: supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária; realizar a avaliação da despesa pública; controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias; examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município; planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa; administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal; acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta; planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito; promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da Administração Pública Municipal; examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município; avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal com a União, Estados e demais Municípios; examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária; monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento; editar atos normativos de caráter cogente para a Administração Pública Municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal; propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público; avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual; formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal; exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias; exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários; propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.● Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 15 da Lei nº 1475/2005.	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
<p>Desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público; definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento da escola municipal; acompanhar e apoiar a gestão das unidades escolares, fomentando um movimento de reflexão e ação em torno de eixos importantes: indicadores, processos escolares e instrumentos de gestão; subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação; orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência; implementar metodologias de acompanhamento e formação em serviço, feita no dia a dia da escola, visando potencializar os diretores e exercer um impacto na melhoria da aprendizagem dos alunos; instituir a Política de Valorização do Magistério, elaborando as diretrizes e ações sistematizadas de valorização do professor, atuando em sua formação, exercício da profissão e resultados alcançados; manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público; prover políticas geradoras de oportunidades considerando a singularidade e a pluralidade dos segmentos culturais, turísticos e esportivos; apoiar e supervisionar as atividades culturais no município de modo a garantir a pluralidade das manifestações locais, regionais e nacionais; planejar e executar as atividades, ações e eventos inerentes ao calendário cultural do município como meio de manter e fortalecer as tradições locais, regionais e nacionais; manter a interlocução com os grupos culturais locais, bem como o intercâmbio cultural com outros Municípios e Estados; incentivar e coordenar as atividades desportivas como forma de integração e inserção social; apoiar os projetos esportivos de equipes amadoras e profissionais em suas diversas modalidades de práticas; fomentar ações do fortalecimento do turismo em todas as suas modalidades como propulsora de geração de trabalho e renda; manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público; superintender a administração do pessoal lotado no órgão; executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 16 da Lei nº 1475/2005.</p>	

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
<p>Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Luz, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais; promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos; promover contratação supletiva de serviços de saúde em situações emergenciais; promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população; implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; promover medidas de atenção básica à saúde; capacitar recursos humanos para a saúde pública; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema público de saúde, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; superintender a administração do pessoal lotado no órgão; executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 17 da Lei nº 1475/2005.</p>	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL E HABITAÇÃO
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none">● Quanto à assistência social: planejar a execução da política social do Município de Luz; promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver a articulação comunitária; promover as políticas de assistência social no Município de Luz, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade e em consonância com as diretrizes de governo, com a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social; elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais; formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social; elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais para crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade; gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, obedecendo a legislação específica e viabilizando as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal; garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;● Quanto à política pública habitacional: formular, coordenar e executar a política municipal de habitação; elaborar e implantar programas visando a produção de empreendimentos habitacionais de interesse social, de melhoria das condições das unidades habitacionais e de auxílio moradia; formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária; coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social; estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos e contribuir para o fortalecimento e organização independente dos movimentos populares que lutam por moradia digna; promover intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional e de regularização fundiária do Município; garantir a captação de recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social; produzir e manter atualizado o banco de dados de interesse da Secretaria e sistematizar e controlar o cadastro dos beneficiários da concessão de uso especial para fins de moradia e da concessão de direito real de uso; desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município; supervisionar o Fundo Municipal de Habitação; estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;● Executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 18 da Lei nº 1475/2005.	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E TRANSPORTES
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
<p>Organização, a execução e o controle da política de transportes, obras e serviços urbanos do Município de Luz; representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes, obras e serviços urbanos; superintender as obras e os serviços urbanos do Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; atender os interesses dos munícipes nos assuntos de obras, sistema viário e limpeza urbana; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; exercer a coordenação e supervisão dos serviços municipais ligados à sua Secretaria; promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de transportes, obras públicas e serviços urbanos; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição da Secretaria; prestar atendimento às atividades da defesa civil; fiscalizar e acompanhar obras quando contratada com terceiros; proceder à construção de redes de água pluvial, valas e bueiros; executar a construção e manutenção de estradas municipais, abertura e pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos, zelando por sua manutenção; efetuar controle, manutenção e conservação de todos os veículos e maquinário da municipalidade; realizar os serviços de ajardinamento, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos e cemitérios; executar os serviços atinentes à limpeza urbana, consistindo em coleta e destinação final do lixo ou ainda exercer a fiscalização sobre estes serviços quando realizados por terceiros, varrição, capina, limpeza de valas e bueiros, ruas e logradouros públicos; manter, ampliar e conservar a iluminação pública, bem como a sinalização de trânsito; conservar e efetuar os reparos necessários às edificações e obras pertencentes ao Município; executar projetos habitacionais, realizar os serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município; fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo, a construção civil, adaptando-a segundo normas estabelecidas nos Códigos de Obras e Posturas e o Plano Diretor, controlando a expansão urbana e aprovando projetos de obras particulares; regulamentar o uso das vias públicas oficiais, sob a circunscrição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas; manter fiscalização permanente sobre os serviços de transporte coletivo urbano, através do controle de cumprimento da legislação vigente que rege os respectivos serviços; ser o órgão executor do trânsito a que alude o artigo 8º da Lei Federal nº 9.503/97, com competência sobre a circulação territorial do Município; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente.; executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 19 da Lei nº 1475/2005.</p>	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE
--------------	---

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

- Quanto às ações voltadas à agricultura: planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; coordenar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais e àqueles que produzem em regime de economia familiar; prestar apoio na organização da feira livre;
- Quanto à política pública de desenvolvimento econômico: formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; atuar na redução das desigualdades regionais;
- Quanto ao meio ambiente: planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Luz, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental; manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais; estabelecer com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de Luz; coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de resíduos sólidos, recursos hídricos e atmosféricos, biodiversidade e florestas, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental do Estado; promover, coordenar e executar a educação ambiental; Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente; subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente; regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes; regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente; estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município de Luz; realizar ações de captação de recursos que permitam a realização de projetos de desenvolvimento econômico e ambiental; coordenar e controlar a execução de convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

Rua Dez de Abril nº 72, Luz, Minas Gerais - CEP 31210-000 - Fone: (31) 3121-9899 - Cx. Postal 35 - 13.550-000 - Luz, Minas Gerais
Site: www.campomunicipaldeluz.us.org.br Email: campomunicipaldeluz@gmail.com

- Executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 20 da Lei nº 1475/2005.



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	ASSESSOR CONTÁBIL - ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
<p>Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do portal da transparência do executivo municipal; gerar arquivos de programas do SIOPE, SIOPEs, SICOM e outros programas que vierem a ser implantados; assessorar os demais órgãos públicos que necessitem de dados contábeis; registrar fatos contábeis com relação ao patrimônio público e suas alterações; aplicar cálculos financeiros para mensurar e comparar elementos patrimoniais; demonstrar o resultado operacional do exercício, mediante demonstrações contábeis e prestação de contas. Analisar e interpretar componentes do patrimônio e balanço; examinar registros e demonstrações para atestar sua exatidão; verificar adequação dos sistemas e métodos empregados nos registros, em relação as operações peculiares da Administração; elaborar balancetes, balanços e relatórios legalmente exigidos; elaborar orçamentos e planos plurianuais, na forma da lei, e acompanhar sua execução; executar outros serviços conforme ordens superiores, de acordo com as suas atribuições específicas; executar outras tarefas correlatas.</p>	

Sala das Sessões, 05 de abril de 2022.

NILO NÉZIO VELOSO MORAIS
Presidente

BRUNO ANDRADE BATISTA QUEIROZ
1º Secretário



ANEXO IV

AUTÓGRAFO Nº 23/2022, DE 05 DE ABRIL DE 2022

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR N.º 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2022

ANEXO X DA LEI COMPLEMENTAR N.º 30, DE 12 DE JUNHO DE 2013

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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 pelo Município de Luz;• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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	
<ul style="list-style-type: none">• 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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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;	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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	
<ul style="list-style-type: none">• 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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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	



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 pelo Município 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 pelo Município de Luz;• Executar o descarte correto de resíduos do local de trabalho;	
Selecionar os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos;	
<ul style="list-style-type: none">• Conferir a data de validade das mercadorias utilizadas;• Ter conhecimento do reaproveitamento, técnicas de higienização e manipulação dos alimentos;	

Rua Dez de Abril n° 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 pelo Município 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.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• 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, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pelo	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Município de Luz;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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	
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;• Relatar os fatos ocorridos ou irregularidades, durante o período de vigilância, à chefia imediata;• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;• Utilizar e cuidar bem do uniforme;• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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	

Rua Dez de Abril n° 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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
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	
<ul style="list-style-type: none">• 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;	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 pelo Município 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	



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz;• Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 á 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 á maneira de realizar o serviço, sob o controle de resultados exercido por encarregado de obras, Secretário Municipal ou engenheiro.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• 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 á capina e combate a focos de insetos e pragas;• Zelar pelo material que lhe é confiado e dele prestar contas regulares;• Requisitar material necessário ás 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, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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:	
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.	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 pelo Município 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 apropriados, quando da execução dos serviços;• Utilizar e cuidar bem do uniforme;• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz;• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente de Serviços Urbanos I – ASSU-I
CARGO	Padeiro
GRUPO	IV



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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.

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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 á precauções e medidas necessárias ao desempenho das tarefas;• Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos que utiliza;• Requisitar o material necessário á execução dos trabalho;• 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 pelo Município de Luz;• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 á maneira de realizar o serviço, sob o controle de resultados exercido por encarregado de obras, Secretário Municipal ou engenheiro.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Utilizar e cuidar bem do uniforme;• Participar de cursos, reuniões, eventos, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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;	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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, 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 pelo Município 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.	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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, 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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz;
- Executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas.

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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	
<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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 pelo Município 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- 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 abrigo 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 pelo Município de Luz;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL

Técnico de Programa Social - TPS

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

**Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com**

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• 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 pratica 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 <i>in loco</i> 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, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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.	



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

NATUREZA DO TRABALHO

Consiste na execução de tarefas de ensino, treinamento e divulgação da arte musical e dança com todas as demais atividades pertinentes à cultura, pressupondo conhecimento e zelo pela habilidade artística.

TAREFAS TÍPICAS

- Dirigir grupos culturais e musicais;
- Ensinar rudimentos de música e efetuar ensaios com músicos;
- Selecionar repertórios musicais e agendas da banda de música;
- Divulgar a música talentos artísticos da área no Município e estimular interesse pela atividade;
- Zelar pelo material e instrumentos musicais, promovendo sua conservação;
- Ministras aulas práticas e teóricas de música, utilizando instrumentos musicais variados;
- preparar material de apoio à instrução musical;
- zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais e equipamentos de trabalho;
- Desenvolver atividades de instrução musical e cultural para alunos;
- Planejar os conteúdos das aulas;
- Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho de recreação cultural;
- Ministras aulas de dança, música ou capoeira, de acordo com formação específica em cada área, para alunos de projetos sociais sob responsabilidade do município;
- Aplicar as técnicas de teatro, dança, música, arte, capoeira, entre outros para alunos de projetos sociais;
- Realizar atividades lúdicas e educativas com o público atendido;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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	
<ul style="list-style-type: none">• Operar tratores, carregadeiras, retro-escavadeiras, motoniveladoras, compressores e outros equipamentos pesados, na execução de obra pública ou sob sua responsabilidade, segundo as instruções;• Providenciar combustível, óleo, graxas e os implementos necessários à realização do serviço;• Manter a máquina sempre limpa;	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 pelo Município 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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 pelo Município de Luz;• Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

GRUPO OCUPACIONAL	Assistente Administrativo
CARGO	Técnico em Informática

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GRUPO	VI
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino médio completo com curso Técnico em Informática; Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	
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 <i>hardware</i> e <i>software</i> .	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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 pelo Município 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.	



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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;	

Rua Dez de Abril n° 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 pelo Município de Luz;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

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	
<ul style="list-style-type: none">• 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, conferencias, bem como demais atividades oferecidas pelo Município 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

- 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 autodesenvolvimento 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 técnico 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



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 com a Legislação vigente;	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 pelo Município de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Superior I- TS I
CARGO	Assistente Social
GRUPO	XI

Rua Dez de Abril n° 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 referência, com atendimento ao público 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 apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Superior I- TS I
CARGO	Engenheiro Civil
GRUPO	XI
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Graduação em Engenharia Civil;
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;
- Elaborar, minutar e rever estudos preliminares, editais e outros documentos relacionados à realização de licitações de obras, serviço de engenharia e correlatos;
- 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 técnicas;
- Trabalhar, em conjunto com o Setor de Convênios, nas prestações de contas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz;
- Executar outras tarefas de mesma natureza inerentes à área de engenharia.

GRUPO OCUPACIONAL	Técnico Superior I- TS I
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	
<ul style="list-style-type: none">• 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;	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz;
- 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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;	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 pelo Município 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	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento e consultoria jurídica;• 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 pelo Município 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

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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	
<ul style="list-style-type: none">• 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 as 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 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 pelo Município 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.	



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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;	

Rua Dez de Abril nº 721, Telefax (37) 3421-3089 – CEP 35.595-000 – LUZ(MG)

Site: www.camaramunicipaldeluz.mg.gov.br
camaramunicipaldeluz@gmail.com

Email:



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 assembleias, entre outros);
- Estabelecer vínculos com os usuários atendidos de forma a instigar o seu 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.

Sala das Sessões, 05 de abril de 2022.

NILO NÉZIO VELOSO MORAIS
Presidente

BRUNO ANDRADE BATISTA QUEIROZ
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

AUTÓGRAFO N° 23/2022, DE 05 DE ABRIL DE 2022

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N.º 03, DE 31 DE JANEIRO DE 2022

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR N.º 44, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE LUZ		
	VAGAS	CARGO
1	02	PROCURADOR

Sala das Sessões, 05 de abril de 2022.

NILO NÉZIO VELOSO MORAIS
Presidente

BRUNO ANDRADE BATISTA QUEIROZ
1º Secretário