



SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
URBANO

NOTIFICAÇÕES DE IMÓVEL IRREGULAR

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia, através da Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas, vem por meio deste aviso, dar ciência ao responsável pelo imóvel discriminado na notificação em anexo, sobre a obrigatoriedade de regularização da(s) irregularidade(s) abaixo **identificada(s)**.

De acordo com a Lei 1545/1992 (Código de Posturas do Município de Santa Luzia) - Lei 3615/2014 (Código de Edificações do Município de Santa Luzia – Decreto 4.295/2024).

Enquadrados nos seguintes artigos:

Art. 18 - Lei 1545/1992

É obrigado ao munícipe a construção e manutenção de passeio lindeiro à sua propriedade, às suas expensas, desde que o logradouro seja dotado de pavimentação e meio-fio.

Art. 244 - Lei 1545/1992

O lote vago, com frente para via ou logradouro público aberto, será obrigatoriamente limpo e fechado no respectivo alinhamento, com muro resistente de altura mínima de 1,80m assim como terá, ao longo de sua testada, calçada construída de acordo com as normas estabelecidas na seção II do Capítulo VI da Lei 1545/92.

Art. 10 - Lei 3615/2014

É obrigatório manter limpo, fechado, drenado e roçado lotes, conjunto de lotes ou terrenos lindeiros a logradouros públicos.

Art. 294 – Lei 1545/1992

Todo proprietário de terreno não edificado é obrigado:

I – a mantê-lo capinado, drenado e em perfeito estado de limpeza;

II – a guardá-lo, fiscalizá-lo evitando que o mesmo seja usado como depósito de lixo, de detritos e resíduos de qualquer natureza.

Art. 252 – Lei 1545/1992

É proibida a obstrução de qualquer parte da via pública com material ou seu uso como canteiro de obras, salvo aquém do alinhamento do tapume.

Art. 50 e 51 - Lei 1545/1992

A implantação nos passeios públicos de trilhos ou defensas de proteção contra veículos depende de autorização da Prefeitura Municipal. (art. 50 – Lei 1545/1992) O trilho deverá ser padronizado e instalado, respeitadas as normas de segurança, observando-se: (art. 51 – Lei 1545/1992)

I - altura uniforme de 1,0m (um metro);

II - não prejudicar arborização e iluminação pública;

III - não ocultar equipamentos de sinalização, placas de nomenclatura de logradouro e numeração de edificação; IV - deixar livre, no mínimo, 2,20m (dois metros e vinte centímetros) entre o nível do passeio e o toldo.

Notificação	Notificado(a)	Inscrição Municipal do Imóvel	Irregularidades identificadas	Prazo para cumprimento
0303/2025	CINCERA VIEIRA ALVES	2.1.078.148.0207	Lei 1545/1992 Art 18 Lei 1545/1992 Art 244 e 294 Lei 3615/2014 Art 10	30 Dias para construção de cercamento e passeio e realizar capina /roçado do lote

O não cumprimento dessas obrigações sujeita o infrator ao pagamento de MULTA conforme lei, além de outras sanções cabíveis.

Caso não seja o atual proprietário do imóvel ou o imóvel esteja edificado, é de extrema necessidade que sejam atualizados os dados cadastrais junto ao setor de tributos da Prefeitura Municipal e demais órgãos competentes, caso ainda não o tenha feito. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo o telefone 3641-5276 (Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas).

Santa Luzia, 03 de Outubro 2025.

AUTO DE INFRAÇÃO

A Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas, com fulcro no art.40 §4º da Lei 4055/2019, notifica o infrator da Infração cometida, considerando caso queira, o prazo de 15 (quinze) dias, segundo a Lei 3.615/2014, contados a partir desta publicação ou do recebimento do AR, para interpor recurso junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Auto de Infração	Infrator	Infração	UFM
1834	CHRYSTIANE CINTRA DE OLIVEIRA	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1836	ADILSON DOMINGOS DE SOUZA	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1832	CÁSSIA MARIA DA SILVA RODRIGUES	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1830	MARIA ELZA ALVES SANTOS DE MATOS	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1829	FERNANDA CRISTINA GOMES	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1828	FILEMON MATEUS DA SILVA	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1826	OSANAM GIORDANE DA COSTA JUNIOR	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1824	MONTEIRO MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES LTDA	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1840	WILSON TAVARES	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1827	GIZELLE CONCEIÇÃO COSTA DA SILVA	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1842	GIZELLE CONCEIÇÃO COSTA DA SILVA	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1839	GIZELLE CONCEIÇÃO COSTA DA SILVA	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1837	GIZELLE CONCEIÇÃO COSTA DA SILVA	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1841	DENIRCE MOREIRA TAVARES	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1838	F e P CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1823	WEMERSON FERREIRA ALVES	Lei Ordinária 3615/2014 Art 8,inciso II Lei Ordinária 3615/2014 Art 11,§1 Lei Ordinária 3615/2014 Art 18	1000
1833	GUILHERME ANTÔNIO SOARES RIBEIRO	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1825	GUILHERME ANTÔNIO SOARES RIBEIRO	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1831	GUILHERME ANTÔNIO SOARES RIBEIRO	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000
1835	GUILHERME ANTÔNIO SOARES RIBEIRO	Portaria 14/2025 Parágrafo 1º	2000

SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E CIDADANIA

Resolução CMAS N° 24/2025

Aprova a Prestação de Contas do Piso Mineiro Fixo 2024.

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Santa Luzia – MG - CMAS, no uso de suas atribuições, consoante a Lei Municipal nº 1.741/1994, que “Cria o conselho municipal de assistência social, institui o fundo de assistência social, autoriza a abertura de crédito especial e dá outras providências.”, e em acato a deliberação em plenária extraordinária, realizada em 02/10/2025 de forma on-line, **RESOLVE:**

Art.1º - Aprovar a Prestação de Contas do Piso Mineiro Fixo 2024, conforme anexo.

Art.2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 02 de Outubro de 2025.

Matheus Ferreira Soares

Conselheiro Presidente do CMAS de Santa Luzia – MG

(Gestão 2023/2025)

ANEXO:

[pdf_embed url="https://dom.santaluzia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2025/10/Anexo-da-Resolucao-24.pdf"]

Resolução CMAS Nº 25/2025

Aprova a Prestação de Contas do Programa Recupera Minas.

O Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Santa Luzia – MG - CMAS, no uso de suas atribuições, consoante a Lei Municipal nº 1.741/1994, que “Cria o conselho municipal de assistência social, institui o fundo de assistência social, autoriza a abertura de crédito especial e dá outras providências.”, e em acato a deliberação em plenária extraordinária, realizada em 02/10/2025 de forma on-line, **RESOLVE**:

Art.1º - Aprovar a Prestação de Contas do Programa Recupera Minas, conforme anexo.

Art.2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 02 de Outubro de 2025.

Matheus Ferreira Soares

Conselheiro Presidente do CMAS de Santa Luzia – MG

(Gestão 2023/2025)

ANEXO:

[pdf_embed url="https://dom.santaluzia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2025/10/Anexo-da-Resolucao-25.pdf"]

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS (CMPC)

A **Presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Santa Luzia/MG (CMPC)**, no uso de suas atribuições, com fundamento no Regimento Interno do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Santa Luzia/MG (CMPC), aprovado pelo Decreto nº 4.519/2025,

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 4.338, de 06 de maio de 2024, que “Dispõe sobre a nomeação de membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC de Santa Luzia - MG para o biênio de 2024/2026, nos termos do art. 19 da Lei nº [3.161](#), de 23 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO o calendário de reuniões ordinárias do CMPC estabelecido pela Resolução da Presidência do CMPC Nº 001/2025, de 24 de fevereiro de 2025;

CONSIDERANDO o Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais para o mês de setembro de 2025, conforme disposto na Resolução da Presidência do CMPC Nº 010/2025;

CONSIDERANDO a solicitação de inserção de item em pauta de reunião realizada pela conselheira representante do segmento de Dança;

CONVOCA todos os membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Santa Luzia/MG (CMPC), para a reunião ordinária presencial a ser realizada no dia 10 de outubro de 2025, sexta-feira, das 9h às 11h, no Teatro Municipal Antônio Roberto de Almeida situado na Rua Direita, nº 367, Centro Histórico, Santa Luzia/MG; e

ORIENTA aos demais cidadãos ou entidades que desejem participar da referida reunião, que se inscrevam para tal, por meio da aba “Oportunidades” da Plataforma Mapa Cultural de Santa Luzia/MG, conforme disposição regimental.

Proposta inicial de pauta de reunião:

Aprovação da ata da reunião anterior;

Aprovação da pauta de reunião;

Deliberação sobre caso omissio do Regimento Interno do CMPC relacionado à determinação de lavratura de ata em ocasião de eventual ausência concomitante da primeira e da segunda secretária em reunião;

Análise sobre necessidade de aquisição de equipamentos de estruturação e instrumentalização do CMPC (tendas, som, luz, microfone, projetor e cabos); e

Debate sobre as propostas apresentadas no Fórum Temático de Artes e Ofícios.

Santa Luzia/MG, 03 de outubro de 2025.

Regilene de Carvalho Rodrigues

Presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC

Secretária Municipal da Cultura e do Turismo – SMCT

Prefeitura Municipal de Santa Luzia – PMSL

[CMPC-Convocação-para-a-Reuniao-Ordinária-de-outubro-de-2025](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

PORTARIA SME Nº 049 DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

Concede autorização de uso do bem público denominado “Centro Municipal de Lutas”, a título precário, para atividades específicas e transitórias, nos termos dos §§ 1º e 5º do art. 113 da Lei Orgânica Municipal.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que nos termos do *caput* do art. 113 da Lei Orgânica Municipal, os bens municipais poderão ser utilizados por terceiros, mediante concessão de uso, permissão de uso e autorização de uso, conforme o caso e o interesse público ou social, devidamente justificado, o exigir;

CONSIDERANDO que a autorização de uso se formalizará mediante termo ou contrato, do qual constarão expressamente as condições estabelecidas, entre as quais a finalidade da sua realização e o prazo de vigência, conforme prevê o § 1º do art. 113 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que conforme dispõe o § 5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal a autorização de uso, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita a título precário, por portaria expedida pelo órgão responsável, para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, desde que observada a finalidade pública para a utilização do imóvel, não podendo ser desvirtuada sua destinação; e

CONSIDERANDO as competências da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER descritas nos incisos I a XXIII do *caput* do art. 46 da Lei Complementar nº 3.123, de 1º de setembro de 2010, que “Estabelece modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo”,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder autorização de uso do bem público denominado “**Centro Municipal de Lutas**”, para o autorizatário **Maria Edinalva dos Santos**, a título unilateral, precário e discricionário, para a realização do evento esportivo denominado “**SEMINARIO NO BRASIL GRÃO MESTRE PATRICIO GARCÍA**”, a ser realizado de **8h às 17:30h no dia 05 de outubro de 2025**.

Parágrafo único. A autorização de uso concedida nos termos desta Portaria tem por finalidade a utilização do bem público descrito no *caput*, exclusivamente, para a realização do “**SEMINARIO NO BRASIL GRÃO MESTRE PATRICIO GARCÍA**”.

Art. 2º O prazo de vigência da autorização de uso será **das 8h às 17:30h no dia 05 de outubro de 2025**.

Art. 3º As obrigações do autorizatário estão descritas no Termo Administrativo de Autorização de Uso celebrado com o Poder Público Municipal, para a realização do evento objeto desta autorização.

Parágrafo único. O Termo Administrativo de Autorização de Uso de que trata o *caput* é parte integrante desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 02 de outubro de 2025.

TERMO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZAÇÃO DE USO, A TÍTULO UNILATERAL, PRECÁRIO E DISCRICIONÁRIO, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICI-

PAL DE ESPORTES, REPRESENTADA POR BRENO RODRIGUES ALMEIDA E MARIA EDINALVA DOS SANTOS.

TERMO Nº 049/2025

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 18.715.409/0001-50, estabelecida nesta cidade, na Av. VIII, nº 50, Bairro Carreira Comprida, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Esportes, **Sr. Breno Rodrigues Almeida**, doravante denominado AUTORIZANTE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo § 5º do art. 113 da Lei Orgânica Municipal, e **Sra. Maria Edinalva dos Santos**, portador da cédula de identidade RG nº MG 15.XXX.447 SSP/MG e CPF: 943.XXX.886-XX, doravante denominado AUTORIZATÁRIO, resolvem celebrar o presente Termo Administrativo de Autorização de Uso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1. O objeto do presente Termo Administrativo de Autorização de Uso constitui-se na autorização de uso do bem público denominado “**Centro Municipal de Lutas**” situado na Rua A, nº 55, Bairro Boa Esperança, Município de Santa Luzia/MG, a título unilateral, precário e discricionário, tendo por finalidade a utilização exclusiva, pelo autorizatário, para a realização do evento “**SEMINARIO NO BRASIL GRÃO MESTRE PATRICIO GARCÍA**”, cujo representante é a pessoa física **Sra. Maria Edinalva dos Santos**, inscrito no CPF sob o nº 943.XXX.886-XX; e

1.2. Este evento particular será realizado de forma **NÃO ONEROSA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO (A) AUTORIZATÁRIO (A)

2.1. Manter, preservar e conservar o bem público recebido a título de autorização de uso, da forma em que lhe foi entregue, contratando os serviços de segurança necessários ao local;

2.2. Manter o imóvel público, objeto deste Termo, em bom estado de conservação, zelando para o bem não sofrer nenhum tipo de depredação, invasão ou destruição;

2.3. Destinar o imóvel à realização do “**SEMINARIO NO BRASIL GRÃO MESTRE PATRICIO GARCÍA**”;

2.4. Manter o bem público em boas condições de higiene e limpeza, e os aparelhos e equipamentos que compõem o Centro Municipal de Lutas em perfeito estado de conservação, tais como foram cedidos;

2.5. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos ao controle de entrada e evacuação do espaço do evento;

2.6. Contratar e custear qualquer material técnico inexistente no bem público objeto do presente Termo de Autorização de Uso, responsabilizando-se pela guarda e conservação de tais materiais;

2.7. Devolver o imóvel ora autorizado ao uso, quando da rescisão do presente Termo, nas mesmas condições e estado em que o recebeu;

2.8. Nas dependências do Centro Municipal de Lutas é terminantemente proibida a venda e consumo de alimentos e/ou bebidas; e

2.9. Respeitar as disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Legislação Federal, Estadual e Municipal, bem como a moral e bons costumes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente Termo Administrativo de Autorização de Uso por prazo determinado possui vigência de 01 (um) dia, sendo **das 8h às 17:30h do dia 05 de outubro de 2025**; e

3.2. É facultado às partes, em qualquer ocasião, durante a vigência desta autorização, modificar o presente instrumento, ajustando-o às novas circunstâncias legais e fáticas mediante celebração de respectivo Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – DA CONTRAPRESTAÇÃO

4.1. Disponibilizar a prefeitura de Santa Luzia, em até 07 (sete) dias após a realização do evento, todos os formulários e documentos que comprovem a participação dos atletas constando: nome do evento, data e local de realização, modalidade, relação nominal e assinatura dos participantes;

4.2. Garantir a participação de cidadão(s), profissional(ais) relacionados ao propósito do evento, equipe(s) e/ou atleta(s) representativos da cidade de Santa Luzia, indicados pela Secretaria diretamente envolvida no projeto. O critério de escolha/indicação será por de responsabilidade da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

5.1. O presente Termo poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial, em caso de superveniência de disposição legal que o torne material ou formalmente impraticável, ou, ainda, resolvido por consenso das partes, podendo ser denunciado por qualquer delas, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; e

5.2. Em caso de rescisão unilateral do presente Termo pela Administração Pública Municipal, autorizada a qualquer tempo, tendo em vista o caráter precário desta autorização, não caberá qualquer tipo de indenização ou valor de ressarcimento ao AUTORIZATÁRIO (A).

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. O AUTORIZANTE poderá fiscalizar o cumprimento das obrigações constantes deste Termo;

6.2. A presente autorização de uso NÃO transfere, de forma alguma, o domínio do bem público para o ora AUTORIZATÁRIO, ficando reservada ao Município/Autorizante a inteira defesa de seu bem, o que pode ser feito a qualquer momento;

6.3. O AUTORIZATÁRIO não poderá transferir ou emprestar o imóvel ou permitir utilização diversa, no todo ou em parte, sob pena da rescisão imediata do presente Termo de Autorização de Uso;

6.4. Fica expressamente proibida qualquer construção, alteração física ou benfeitoria no imóvel objeto deste Termo;

6.5. O AUTORIZATÁRIO se compromete a devolver o bem público cedido no mesmo estado em que recebeu, sob pena de responsabilização e reparação pelos danos que eventualmente forem causados ao imóvel; e

6.6. O AUTORIZANTE não se responsabiliza por objetos esquecidos ou deixados nas dependências do Centro Municipal de Lutas.

CLÁUSULA SÉTIMA - FORO DE ELEIÇÃO

7.1. Fica eleito o foro de Santa Luzia para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente Termo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim ajustadas, firmam o presente Termo em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de duas testemunhas que também o subscrevem.

Município de Santa Luzia, 02 de outubro de 2025.

BRENO RODRIGUES ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

AUTORIZATÁRIO (A)
NOME: MARIA EDINALVA DOS SANTOS
CPF: 943.XXX.886-XX

TESTEMUNHAS:

1 - _____ CPF: _____

2 - _____ CPF: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Processo Administrativo de Fiscalização Ambiental

Nos termos e em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados, que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento – SMMA, analisou e julgou o (os) Auto (s) de Infração abaixo especificado (s), proferindo a seguinte decisão:

AUTUAÇÃO	INFRAÇÃO AMBIENTAL	AUTUADO	DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA
Auto de Infração nº: 045/2025.	Supressão de 01 (um) indivíduo arbóreo sem autorização do órgão ambiental competente. Embasamento Legal Art. 5º, Anexo II, Código 032 do Decreto Municipal nº 4.195/2023.	Sérgio Luiz Perpétuo de Melo. CPF: XXX.172.856-XX	PROCEDENTE 50 (cinquenta) UFM's (Decisão administrativa 047/2025)
Auto de Infração nº: 046/2025.	Uso do fogo (queimada como solução para prática de roçada e/ou em diferentes formas de vegetação no terreno. Embasamento Legal Art. 5º, Anexo II, Código 046 do Decreto Municipal nº 4.195/2023.	Sérgio Luiz Perpétuo de Melo. CPF: XXX.172.856-XX	PROCEDENTE 500 (quinhentas) UFM's (Decisão administrativa 047/2025)

Observação: Do julgamento do (s) Auto (s) de Infração fica o Autuado (a) intimado (a) para efetuar o pagamento da (s) multa (s) cominada (s), no prazo de 20 (vinte) dias, sem possibilidade de interposição de Recurso Administrativo, tendo em vista a consumação do trânsito em julgado administrativo, nos termos do parágrafo único do art. 108 do Decreto Municipal nº 4.195/2023.

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

Vicente de Paula Rodrigues

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

ERRATA

Na publicação do Diário Oficial do Município referente à Convocação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, 125ª Reunião Ordinária, de 08/10/2025, onde se lê:

"Reconvocação e Pauta da 125ª Reunião Ordinária – 08/10/2025. (...) a ser realizada no dia 08/10/2025, terça-feira..."

Leia-se:

"Convocação e Pauta da 125ª Reunião Ordinária – 08/10/2025. (...) a ser realizada no dia 08/10/2025, quarta-feira..."

Vicente de Paula Rodrigues

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

GABINETE

LEI Nº 4.892, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025

Acresce e altera dispositivos da Lei nº 3.445, de 27 de novembro de 2013, que “Dispõe sobre a política de proteção, preservação, conservação, controle e recuperação do meio ambiente e da melhoria da qualidade ambiental no Município de Santa Luzia, Minas Gerais”

O povo do Município de Santa Luzia, por seus representantes votou, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido o seguinte § 2º ao art. 5º da Lei nº 3.445, de 27 de novembro de 2013, transformando-se o parágrafo único em § 1º:

“Art. 5º

§ 1º

§ 2º A participação no CODEMA é considerada de relevante interesse público, não sendo devida aos seus membros qualquer espécie de remuneração, vantagem ou gratificação.”

Art. 2º Os incisos I e II do caput do art. 6º da Lei nº 3.445, de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido dos seguintes §§ 6º ao 15:

“Art. 6º

I - oito conselheiros titulares e respectivos suplentes, representantes do Poder Público Municipal, sendo obrigatória a designação do Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento como titular;

II - oito conselheiros titulares e respectivos suplentes representantes da Sociedade Civil, mediante eleição, com a seguinte composição:

a) uma vaga para titular e respectivo suplente destinada às entidades socioambientais constituídas e sediadas no Município de Santa Luzia-MG, para proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, incluídas no Cadastro Municipal de Entidades Ambientalistas – CMEA há, pelo menos, um ano, ressalvado o disposto no § 7º;

b) duas vagas para titular e respectivo suplente dos órgãos da Administração Direta Estadual ou Federal com atividade no Município e atribuições na área de proteção ambiental e saneamento;

c) uma vaga para titular e respectivo suplente destinada à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB da Subseção correspondente à unidade organizacional que abrange o Município de Santa Luzia-MG;

d) uma vaga para titular e respectivo suplente destinada às entidades de ensino;

e) uma vaga para titular e respectivo suplente destinada aos sindicatos de trabalhadores;

f) uma vaga para titular e respectivo suplente de cidadão ou instituição envolvida com a causa animal; e

g) uma vaga para titular e respectivo suplente destinada às associações empresariais.

.....”

§ 6º A eleição para os conselheiros representantes da sociedade civil será realizada conforme regulamento a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 7º Excepcionalmente, para as eleições a serem realizadas no ano de 2025, será dispensada a exigência do prazo mínimo de um ano de inclusão no Cadastro Municipal de Entidades Ambientalistas de que trata a alínea “a” do inciso II do caput, mantida, em qualquer hipótese, a obrigatoriedade do cadastramento.

§ 8º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento instituirá e gerenciará o Cadastro Municipal de Entidades Ambientalistas.

§ 9º Caso não haja entidades credenciadas para o processo eleitoral de que trata o § 6º, uma nova tentativa de credenciamento será realizada, conforme os critérios definidos em regulamento.

§ 10 Persistindo a vacância após a nova tentativa de credenciamento de que trata o § 9º, o Presidente do CODEMA indicará a entidade para preencher a vaga, observada a composição estabelecida pelo inciso II do caput.

§ 11 O processo eleitoral de que trata o § 6º será compreendido por:

I - designação de Comissão Eleitoral pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;

II - cadastramento e habilitação das instituições interessadas em participar dos atos eletivos, conforme critérios previstos em edital; e

III - indicação de período de inscrição das instituições interessadas em participar dos atos eletivos.

§ 12 Em caso de empate na eleição, a preferência será dada à entidade mais antiga em sua constituição legal e, persistindo o empate, a escolha será definida por sorteio em sessão pública realizada pela Comissão Eleitoral.

§ 13 Em caso de vacância de qualquer conselheiro representante da sociedade civil durante o mandato, assumirá o respectivo suplente e, não havendo suplente, o Presidente do CODEMA poderá convocar nova eleição específica.

§ 14 O edital que regulamentar o processo eleitoral deverá prever prazos para apresentação de impugnações, defesa, análise e recursos administrativos, garantido o contraditório e a ampla defesa às entidades participantes.

§ 15 Deverá ser assegurado o princípio da paridade e da rotatividade na composição do Conselho, de modo a estimular a participação plural de entidades da sociedade civil.”

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

Santa Luzia, de 03 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

LEI Nº 4.893, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025

Altera e revoga dispositivos da Lei nº 4.350, de 05 de novembro de 2021, que “Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Habitação, cria o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS e revoga a Lei nº 2.924, de 09 de junho de 2008”.

O povo do Município de Santa Luzia, por seus representantes votou, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os incisos I e II do caput e os §§ 7º e 8º do art. 6º da Lei nº 4.350, de 05 de novembro de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º

I - 05 (cinco) representantes do Poder Público, sendo:

a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;

b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento; e

e) 01 (um) representante do Poder Legislativo, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal;

II - 05 (cinco) representantes da Sociedade Civil, sendo:

a) 03 (três) representantes dos movimentos populares vinculados à luta pela moradia; e

b) 02 (dois) representante de entidade técnica representativa de classe da OAB;

.....

§ 7º Os representantes de que trata o inciso II do caput serão eleitos por convocação do Poder Executivo, por meio de edital.

§ 8º Constituem representantes de movimentos populares vinculados à luta pela moradia, de que trata a alínea “a” do inciso II do caput:

I - os representantes de comunidades de assentamentos precários de interesse social (vilas, favelas ou conjunto habitacionais);

II - Associações Comunitárias legalmente constituídas;

III - Associação de Moradores de Condomínios, horizontais ou verticais; e

IV - entidades de movimentos reivindicados setoriais específicos vinculados à questão habitacional.”

Art. 2º Ficam revogados os incisos III e IV do caput do art. 6º da Lei nº 4.350, de 2021.

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

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

DECRETO Nº 4.620, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025

Altera dispositivo do Decreto nº 4.238, de 20 de outubro de 2023, que “Dispõe sobre a nomeação de membros do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural - COMPAC, nos termos do art. 72 da Lei nº 3.978, de 08 de outubro de 2018”.

O Prefeito DO MunicÍPIO de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso V do caput do art. 71 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO Lei nº 3.978, de 08 de outubro de 2018, que “Institui a Política Municipal do Patrimônio Cultural, estabelece as diretrizes para a proteção, preservação e promoção do patrimônio cultural no Município de Santa Luzia e dá outras providências”;

CONSIDERANDO que “os membros do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural serão nomeados e empossados por ato do Prefeito Municipal, que considerará as indicações encaminhadas pelas instituições partícipes, por meio de decreto para mandato de

02 (dois) anos, permitida a recondução”, nos termos do § 2º do art. 72 da Lei nº 3.978, de 2018; e

CONSIDERANDO a solicitação[1] da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo acerca da necessidade de atualização dos membros representantes do COMPAC,

DECRETA:

Art. 1º O item 2 da alínea “b” do inciso III do caput do art. 1º do Decreto nº 4.238, de 20 de outubro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º
.....
III -
.....
b)
.....
2. Leonardo Ribeiro Gomes, CPF nº XXX.281.176-XX, como suplente;
.....”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

[1] SEI nº 25.11.000000009-4

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 03 DE OUTUBRO DE 2025

Institui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG, em conformidade com os princípios da gestão democrática da educação pública, altera, acresce e revoga dispositivos da Lei nº 2.819, de 07 de abril de 2008, e altera dispositivo da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023.

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG, o processo de consulta pública à comunidade escolar para fins de indicação dos candidatos aos cargos comissionados de Diretor e Vice-Diretor das Unidades Escolares.

Parágrafo único. O processo observará os princípios da gestão democrática do ensino público e da valorização dos profissionais da Educação, conforme inciso VI do caput do art. 206 da Constituição Federal e art. 14 da Lei Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.

Art. 2º O processo de consulta pública para a escolha de Diretor e Vice-Diretor das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG será composto pelas seguintes etapas:

I - apresentação de Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;

II - elaboração de Plano de Gestão Escolar, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Educação - SMED; e

III - consulta pública à comunidade escolar, com participação de servidores da escola, pais/responsáveis e alunos com idade igual ou superior a 14 anos.

Art. 3º Poderão participar do processo os profissionais da Educação que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ser servidor em exercício na Secretaria Municipal da Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;

II - ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;

III - possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;

IV - estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candidatura; e

V - estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Federal, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.

Art. 4º A inscrição para participação no processo deverá ser feita em chapa composta por Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, conforme o número de alunos matriculados na unidade escolar, nos termos do art. 22 da Lei nº 2.819 de 07 de abril de 2008.

Parágrafo único. Admite-se a inscrição de chapa incompleta, desde que contenha, obrigatoriamente, o candidato a Diretor Escolar.

Art. 5º A nomeação será realizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com observância das seguintes condições:

I - a chapa mais votada na consulta pública será preferencialmente nomeada; e

II - o Prefeito poderá, de forma discricionária e justificada, nomear outro profissional certificado e que preencha os requisitos dispostos no art. 3º.

§ 1º A decisão de não nomear a chapa mais votada deverá ser publicada com motivação expressa no Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 2º Nas hipóteses de não haver chapas inscritas ou chapa incompleta a indicação se dará por meio do Conselho Escolar nos termos da Resolução própria, publicada pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Educação publicará no prazo de até 90 (noventa) dias:

I - Edital de Certificação Ocupacional para Gestão Escolar;

II - Diretrizes para elaboração do Plano de Gestão Escolar; e

III - Resolução do processo de consulta pública para a escolha de Diretor e de Vice-Diretor das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

Art. 7º As disposições desta Lei Complementar aplicam-se aos processos de nomeação de Diretores e Vice-Diretores realizados a partir da sua vigência, devendo ser observada a necessária compatibilização com as disposições da Lei nº 2.819, de 2008.

§ 1º No primeiro processo de consulta pública regido por esta Lei Complementar, ficam dispensados das exigências estabelecidas nos incisos II e IV do caput do art. 3º os servidores que se encontrarem formalmente investidos nos cargos comissionados de Diretor e Vice-Diretor em exercício nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG.

§ 2º Caberá ao Secretário Municipal da Educação indicar servidores ao cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, nos casos de escola recém-criada.

Art. 8º O § 1º do art. 1º da Lei nº 2.819, de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º
.....”

§ 1º A gestão democrática da educação no Município de Santa Luzia dar-se-á mediante a participação das comunidades escolares por meio de instâncias colegiadas e de processos de consulta pública para o provimento de cargos de direção, observadas as normas desta Lei, legislação específica e regulamento próprio expedido pela Secretaria Municipal da Educação.
.....”

Art. 9º Os incisos V e VI do caput do art. 17 da Lei nº 2.819, de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17.
.....

V - Diretor Escolar I e II e Vice-Diretor Escolar I e II: graduação em Pedagogia ou outra licenciatura, experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos em atividades educacionais e Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida; e

VI - Coordenador Escolar: graduação em Pedagogia ou outra licenciatura, experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos em atividades educacionais e Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida.”

Art. 10. Fica acrescido o seguinte parágrafo único ao art. 18 da Lei nº 2.819, de 2008:

“Art. 18.

Parágrafo único. O recrutamento para os cargos comissionados de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar observará os critérios técnicos definidos nesta Lei e em legislação complementar, incluindo Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida, elaboração do plano de gestão e consulta pública à comunidade escolar.”

Art. 11. O § 3º do art. 102 da Lei nº 2.819, de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido dos seguintes §§ 5º e 6º:

“Art. 102.

§ 3º Os ocupantes dos cargos em comissão de Diretor Escolar, de Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar poderão ser exonerados:

I - decorrente de infração ética, funcional, administrativa, ou financeira, devidamente apurada por meio de processo administrativo, sendo a nomeação de substituto uma prerrogativa do Chefe do Poder Executivo Municipal; ou

II - a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante justificativa formal e fundamentada, respeitando-se os princípios da legalidade, moralidade e interesse público, sendo a nomeação de substituto uma prerrogativa deste.

.....

§ 5º Na hipótese de inscrição de chapa incompleta ou ocorrendo a vacância, com exceção dos incisos I e II do § 3º, do cargo de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar ou Coordenador Escolar, o Conselho Escolar da Unidade indicará servidor, lotado na própria escola, que atenda aos requisitos previstos no art. 104, excetuado o disposto em seu inciso III.

§ 6º Na ausência de servidor que atenda aos critérios estabelecidos no § 5º, caberá ao Secretário Municipal de Educação indicar servidor, preferencialmente da Rede Municipal de Ensino, que atenda aos requisitos previstos no art. 104, excetuado o disposto em seu inciso III.

Art. 12. Os incisos I e II do caput do art. 104 da Lei nº 2.819, de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido dos seguintes incisos III a V ao seu caput:

“Art. 104.

I - ser servidor em exercício na Secretaria Municipal da Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;

II - ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;

III - possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;

IV - estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candidatura; e

V - estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Federal, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.”

Art. 13. O Anexo VI da Lei nº 2.819, de 2008, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 14. O Anexo I da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 15. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 2.819, de 2008:

I - § 1º do art. 102; e

II - art. 103.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO I

(a que se refere o art. 13 desta Lei Complementar)

“ANEXO VI

(a que se refere o art. 173 da Lei nº 2.819, de 07 de abril de 2008)

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

1 - CARGOS COMISSIONADOS:

1.1 - DIRETOR ESCOLAR I e II e COORDENADOR ESCOLAR:

1.1.1 - Descrição sintética: compreende os cargos comissionados que se destinam administração de escolas.

1.1.2 - Competências: O ocupante do cargo de Diretor Escolar e Coordenar Escolar, além de organizar, coordenar e controlar todas as atividades no âmbito da Unidade Escolar terá as seguintes atribuições:

I - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola;

II - Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções de ordem educacional e administrativa, emanadas dos órgãos superiores;

III - Priorizar o atendimento às necessidades da escola de acordo com os dados do diagnóstico e com os recursos disponíveis;

IV - Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas;

V - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

VI - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida funcional de todos os servidores da escola;

VII - Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;

VIII - Subsidiar os Especialistas da Educação e os Docentes, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes;

IX - Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;

X - Comunicar ao Conselho Tutelar casos como: de maus tratos envolvendo alunos, de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de vinte e cinco por cento de aulas dadas;

XI - Subsidiar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola;

XII - Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Gestão Escolar ou Programa Político Pedagógico da Escola;

XIII - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada componente do quadro escolar;

XIV - Presidir o funcionamento de todas as atividades escolares;

XV - Representar a escola perante a Secretaria Municipal de Educação e perante a comunidade em assuntos administrativos, técnico-pedagógicos, sócio-culturais e político-educacionais;

XVI - Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares da escola;

XVII - Abrir, rubricar e encerrar os livros de uso da Superintendência, supervisionando sua escrituração, com vistas à correção e autenticidade;

XVIII - Assinar certificados, atestados, certidões e outros documentos escolares, supervisionando sua feitura, de maneira a garantir sua correção e autenticidade;

XIX - Coordenar a elaboração do relatório anual da escola;

XX - Promover a integração Escola, Família e Comunidade;

XXI - Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;

XXII - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a Proposta Pedagógica da Escola;

XXIII - Zelar pelo patrimônio escolar sob a sua guarda;

XXIV - Comparecer em reuniões quando convocado por seu superior;

XXV - Respeitar as normas de higiene e segurança do trabalho;

XXVI - Atendimento ao público em geral;

XXVII - Investir no seu aperfeiçoamento profissional;

XXVIII - Gerenciar todo o trabalho escolar e os relacionamentos interpessoais, interagindo com a comunidade;

XXIX - Favorecer a gestão participativa da escola;

XXX - Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;

XXXI - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola;

XXXII - Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e social;

XXXIII - Valorizar os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;

XXXIV - Dar cumprimento às deliberações do Conselho Escolar;

XXXV - Elaborar, juntamente com os Especialistas e em articulação com o Conselho Escolar, o Plano Escolar Anual;

XXXVI - Apurar ou mandar apurar irregularidades, no âmbito pedagógico;

XXXVII - Executar outras atribuições e afins.

1.1.3 - Requisitos para provimento:

I - Ser servidor em exercício na Secretaria Municipal de Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;

II - Ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;

III - Possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar válida;

IV - Estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candidatura; e

V - Estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Federal, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.

1.1.4 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.

1. 2 - VICE-DIRETOR ESCOLAR I e II:

1.2.1 - Descrição sintética: compreende os cargos comissionados que se destinam a auxiliar na administração de Unidades Escolares.

1.2.2 - Competências: O ocupante do cargo de Vice-Diretor Escolar auxilia na organização, na coordenação e controle de todas as atividades no âmbito da Unidade Escolar e ainda terá as seguintes atribuições:

- I - substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
- II - assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, partilhando com ele a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- III - exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- IV - acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
- V - controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
- VI - zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
- VII - supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
- VIII - executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

1.2.3 - Requisitos para provimento:

- I - Ser servidor em exercício na Secretaria Municipal de Educação, ocupante de qualquer cargo do seu quadro de pessoal, graduado em Pedagogia ou em outras licenciaturas;
- II - Ter experiência mínima de 3 (três) anos em atividades educacionais;
- III - Possuir Certificação Ocupacional de Gestão Escolar, válida;
- IV - Estar em efetivo exercício, por no mínimo 12 (doze) meses, na unidade escolar da candidatura; e
- V - Estar apto para exercer a presidência da Caixa Escolar, sem restrições junto à Receita Federal, ou pendências em prestação de contas em mandatos anteriores.

1.2.4 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2 – CARGOS EFETIVOS

2.1 - Classe: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB I e PEB II).

2.1.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos da educação infantil, infância à 4º série do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades e EJA (Educação de Jovens e Adultos), nas escolas públicas do Município, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

2.1.2 - Atribuições típicas:

- I - Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;
- II - Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a proposta pedagógica da escola;
- III - Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;
- IV - Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;
- V - Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado: leitura, escrita, expressão oral, cálculo e solução de problemas;
- VI - Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;
- VII - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes a criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;
- VIII - Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;
- IX - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- X - Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- XI - Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII - Levantar e interpretar dados relativos à realidade, de seus educando;
- XIII - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- XIV - Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola, do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar;
- XV - Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;

XVI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;

XVII - Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;

XVIII - Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes à sua ação docente;

XIX - Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino;

XX - Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específica e das atividades específicas ou extraclasses;

XXI - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar, exercidos por especialistas em educação;

XXII - Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de ciasse, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, sempre que convocado;

XXIII - Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;

XXIV - Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios;

XXV - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XXVI - Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;

XXVII - Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho;

XXVIII - Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação dos alunos;

XXIX - Manter atualizados os registros de frequências e de ações pedagógicas;

XXX - Zelar pela integridade física e moral das crianças;

XXXI - Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família;

XXXII - Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas à que servir;

XXXIII - Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva de projeto político-pedagógico;

XXXIV - Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;

XXXV - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;

XXXVI - Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

XXXVII - Executar outras atribuições e afins.

2.1.3 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.1.4 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 24 horas semanais.

2.2 - Classe: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III (PEB III)

2.2.1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos com alunos de quinta a oitava, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento tanto do processo ensino aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

2.2.2 - Atribuições Típicas:

- I - Elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;
- II - Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- III - Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- IV - Ministrar aulas, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- V - Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- VI - Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade;
- VII - Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- VIII - Cumprir as atribuições previstas no art. 13 da LDB;
- IX - Participar de projetos de inclusão escolar;
- X - Executar outras atribuições afins.

2.2.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III (PEB III) - habilitação específica de nível superior, em curso de licenciatura plena, na área de atuação.

2.2.4 Forma de Provimento: Concurso Público.	
2.2.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 24 horas semanais.	
2.3 - Classe: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO.	
2.3.1 - Cargo: ORIENTADOR EDUCACIONAL.	
2.3.1.1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de Orientação Educacional, integrado aos demais Especialistas das escolas do Município, no ensino das séries ou ciclos da educação básica, fornecendo assistência aos alunos, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade.	
2.3.1.2 - Atribuições Típicas:	
I - Participar da elaboração do Plano de Ação Global da Escola;	
II - Acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;	
III - Realizar estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;	
IV - Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;	
V - Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;	
VI - Organizar e reúne informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;	
VII - Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos alunos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;	
VIII - Ensejar aos alunos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação;	
IX - Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem;	
X - Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; e	
XI - Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;	
XII - Executar outras atribuições afins.	
2.3.1.3 - Requisitos para provimento:	
- Instrução: Orientador Educacional - Graduação Plena em Pedagogia com especialização em Orientação Educacional.	
2.3.1.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.	
2.3.1.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.	
2.3.2 - Cargo: SUPERVISOR PEDAGÓGICO.	
2.3.2.1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de Supervisão Escolar, no ensino das séries ou ciclos da educação básica, planejando, supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.	
2.3.2.2 - Atribuições Típicas:	
I - Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;	
II - Coordenar o planejamento do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;	
III - Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola.	
IV - Delinear com os professores o Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando os seus componentes de acordo com a realidade da escola;	
V - Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;	
VI - Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados aos objetivos curriculares;	
VII - Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme a necessidade, os métodos e materiais de ensino;	
VIII - Participar da elaboração da grade curricular e do calendário escolar;	
IX - Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas.	
X - Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas à reorientação de sua dinâmica, inclusive avaliação externa;	
XI - Participar, com o docente, do processo de avaliação e da análise de seus resultados, identificando as necessidades do mesmo;	
XII - Coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino;	
XIII - Analisar os resultados da avaliação sistêmica, juntamente com os professores, identificando as necessidades elaborando um plano de ação;	
XIV - Manter o intercâmbio com instituição educacional e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação do estabelecimento de ensino;	
XV - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;	
XVI - identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos professores;	
XVII - Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino-aprendizagem;	
XVIII - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;	
XIX - Identificar com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;	
XX - Orientar os professores sobre estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas em nível pedagógico;	
XXI - Encaminhar às instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;	
XXII - Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;	
XXIII - Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;	
XXIV - Proceder, com auxílio dos professores, o levantamento das características socioeconômico e linguístico do aluno e sua família;	
XXV - Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;	
XXVI - Analisar com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados.	
XXVII - Oferecer apoio às instituições escolares discentes estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;	
XXVIII - Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;	
XXIX - Executar outras atribuições afins.	
2.3.2.3 - Requisitos para provimento:	
- Instrução: Supervisor Pedagógico - Graduação Plena em Pedagogia com especialização em Supervisão Pedagógica.	
2.3.2.4- Forma de Provimento: Concurso Público.	
2.3.2.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.	
2.4 – CLASSE: SERVIÇO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	
2.4.1 - Cargo: Auxiliar de Serviço Educacional;	
2.4.1.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das Escolas Municipais, bem como auxiliar no preparo e distribuição de merendas para atender aos programas alimentares executados pela Secretaria Municipal de Educação.	
2.4.1.2 - Atribuições típicas:	
I - Limpar e arrumar as dependências e Instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;	
II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando- os de acordo com as determinações definidas;	
III - Percorrer as dependências da Unidade Escolar abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;	
IV - Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;	
V - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;	
VI - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;	

VII - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;

VIII - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;

IX - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;

X - Requisitar material, quando necessário;

XI - Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;

XII - Dispor adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

XIII - Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

XIV - Zelar pela segurança da Unidade Escolar;

XV - Controlar a entrada de pessoas ou alunos nas Unidades Escolares;

XVI - Executar outras atribuições afins.

2.4.1.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

2.4.1.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.1.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.2 - Cargo: Auxiliar de Secretaria;

2.4.2.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnicas administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia, envolvendo em algumas situações coordenação e supervisão, bem como auxiliar Diretores e Coordenadores Escolar em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura.

2.4.2.2 - Atribuições típicas:

I - Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar;

II - Classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes;

III - Redigir e expedir correspondências oficiais;

IV - Organizar e responder pela manutenção dos arquivos;

V - Responder pelos diários de classe;

VI - Fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos;

VII - Exercer as atividades de apoio administrativo - financeiro;

VIII - Manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar;

IX - Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;

X - Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para Incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

XI - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

XII - Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;

XIII - Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

XIV - Visar diariamente o ponto do pessoal docente, técnico e administrativo; secretariar as reuniões;

XV - Organizar e manter em dia os protocolos, os arquivos escolares e os registros de assentamento da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares, de forma a permitir, em qualquer época, sua verificação;

XVI - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrículas, transferências e conclusão de curso dos alunos;

XVII - Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;

XVIII - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

XX - Proceder à escrituração escolar de livros, fichas, censo e outros;

XXI - Executar outras atribuições afins.

2.4.2.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

2.4.2.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.2.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.3 - Cargo: Auxiliar de Biblioteca;

2.4.3.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

2.4.3.2 - Atribuições típicas:

I - Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

II - Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;

III - Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;

IV - Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;

V - Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para Identificar demandas por leitura;

VI - Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;

VII - Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;

VIII - Auxiliar na confecção de cartazes e murais, bem como nos eventos promovidos pela escola;

IX - Participar dos projetos de incentivo à leitura; promover momentos de contar história e teatros;

X - Executar outras atribuições afins.

2.4.3.3 - Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

2.4.3.5 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.3.6 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.4 - Cargo: Monitor de Informática;

2.4.4.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades monitoração em Informática em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

2.4.4.2 - Atribuições típicas:

I - Auxiliar os professores em tarefas de pesquisa e extensão compatíveis com o seu grau de conhecimento;

II - Auxiliar os professores na realização de trabalhos práticos e experimentais compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência na disciplina;

III - Possibilitar aos alunos aprofundamento de conhecimentos teóricos e práticos voltados à Informática;

IV - Orientar os alunos na solução de exercícios e na realização de trabalhos; laboratório de informática, biblioteca ou saída de aula;

V - Executar aulas de informática junto aos alunos, de forma a instigar o seu autoconhecimento como sujeito social, além de estimular sua autoestima, considerar o conhecimento que as crianças e adolescente possuem advindo das mais variadas condições sociais e culturais de seu cotidiano;

VI - Promover juntos com os usuários atividades extras com o intuito de despertar o interesse da criança em atingir um nível superior de conhecimento;

VII - Instalação de sistemas operacionais, acesso à Internet, uso das ferramentas para Internet, resolução de problemas de instalação de equipamentos e softwares, resolução de problemas na utilização de aplicativos, suporte básico ao uso de redes locais, dentre outras funcionalidades;

VIII - Executar outras atribuições afins.

2.4.4.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área de informática.

2.4.4.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.4.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.5 - Cargo: Disciplinário Escolar.

2.4.5.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de

acompanhar e assistir o aluno, orientado - o quanto a comportamento e atitude no âmbito escolar.

- 2.4.5.2 - Atribuições típicas:
- I - Acompanhar e assistir o aluno, orientado - o quanto a comportamento e atitude no âmbito escolar;

II - Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar;

III - Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

IV - Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola;

V - Colaborar na instrução e divulgação de avisos;

VI - Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos;

VII - Apoio aos professores;

VIII - Colaboração nas atividades extra - classe;

IX - Primeiros socorros aos alunos;

X - Ouvem reclamações e analisam fatos;

XI - Prestam apoio às atividades acadêmicas;

XII - Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;

XIII - Velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;

XIV - Organizam o ambiente escolar e providenciam manutenção predial;

XV - Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária da Escola;

XVI - Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;

XVII - Encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis;

XVIII - Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar; manter a disciplina no período do recreio; controlar banheiros;

XIX - Executar outras atribuições afins.

- 2.4.5.3 - Requisitos para provimento:
- Instrução: Ensino Médio Completo.
- 2.4.5.4- Forma de Provimento: Concurso Público.
- 2.4.5.3.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.
- 2.4.6 - Cargo: BIBLIOTECÁRIO;
- 2.4.6.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de planejar, organizar, dirigir e promover serviços visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos, integrados e articulados ao mundo do trabalho e norteado por concepções de educação, ciência, tecnologia, trabalho e cultura.
- 2.4.6.2 - Atribuições típicas:
- I - Praticar as políticas de atuação na rede de bibliotecas escolares definidas pelas Secretarias Educação;

II - Apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e no currículo da escola - Projeto Político Pedagógico;

III - Oferecer oportunidades de vivências destinadas a produção e uso da informação voltada ao conhecimento, a compreensão, imaginação e ao entretenimento;

IV - Apoiar todos os educandos na aprendizagem e pratica de habilidades para avaliar e usar a informação, em suas variadas formas, suportes, ou meios;

V - Organizar atividades que incentivem a tomada de consciência cultural e social, bem como de sensibilidade;

VI - Trabalhar em conjunto com educandos, professores administradores e pais, para o alcance final da missão e objetivos da escola;

VII - Executar a política de seleção e de aquisição de acervo;

VIII - Formular política própria para os serviços de biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços de acordo com o currículo da escola;

IX - Aplicar padrões profissionais na organização e manutenção de biblioteca escolar;

X - Prover acesso a serviços e a Informação a todos os membros da comunidade escolar, e funcionar dentro do contexto da comunidade local;

XI - Incentivar a cooperação entre professores, gestores experientes na área escolar, administradores, pais, outros bibliotecários e profissionais da informação e grupos interessados das comunidades;

XII - Auxiliar professores e educandos na pratica da pesquisa escolar e técnica bibliográfica;

XIII - Auxiliar professores e alunos na utilização de metodologia científica para elaboração de trabalhos escolares;

XIV - Proporcionar acesso as diversas fontes de informação disponíveis para pesquisa, independente do suporte - impressos, eletrônicos e disponíveis na internet;

XV - Promover atividades de ação cultural visando a formação de leitores e estímulo a atividade de pesquisa;

- XVI - Executar outras atribuições afins.
- 2.4.6.3 - Requisitos para provimento:
- Instrução: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de classe.
- 2.4.6.4- Forma de Provimento: Concurso Público.
- 2.4.6.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.
- 2.4.7 - Cargo: Nutricionista;
- 2.4.7.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como em programas voltados para a saúde pública, nas Unidades Escolares.
- 2.4.7.2 - Atribuições típicas:
- I - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de identidade e Qualidade (PIQ);

II - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

III - Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

IV - Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

V - Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

VI - Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

VII - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

VIII - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;

IX - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

X - Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

XI - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;

XII - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

XIII - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas das Unidades Escolares, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando a racionalizar a utilização dessas dependências;

XIV - Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as Escolas Municipais, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

XV - Apresentar comportamento proativo que poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do Programa de Alimentação Escolar (PAE);

XVI - Executar outras tarefas afins.

2.4.7.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe.

2.4.7.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.7.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.8 - Cargo: Fonoaudiólogo.

2.4.8.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala.

2.4.8.2 - Atribuições típicas:

I - Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames de linguagem, fala leitura e escrita, e encaminhamentos para avaliação audiométrica e profissionais afins, e outras técnicas;

II - Estabelecer o plano de treinamento terapêutico;

III - Encaminhar as pessoas ao especialista, orientar este, fornecendo-lhe indicações;

IV - Elaborar relatórios para complementar o diagnóstico;

V - Desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala linguagem, e outros;

VI - Orientar quanto às alterações fonoarticulatórias;

VII - Opinar quanto às possibilidades fonatórias e aditivas do indivíduo;

VIII - Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem, fala leitura e escrita, em suas formas de expressão e audição;

IX - Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudióloga;

X - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões;

XI - Pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao ensino do Município de Santa Luzia;

XII - Avaliar e tratar as deficiências do aluno, realizando exames de linguagem, fala leitura e escrita e encaminhamentos para avaliação audiométrica e profissionais afins;

XIII - Estabelecer o plano de treinamento outerapêutico, encaminhar as pessoas ao especialista, orientar este fornecendo-lhe indicações, elaborar relatórios para complementar o diagnóstico, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala linguagem, e outros;

XIV - Orientar quanto às alterações fonoarticulatórias, opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo;

XV - Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem, fala leitura e escrita em suas formas de expressão e audição, preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudióloga;

XVI - Executar outras tarefas afins.

2.4.8.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão de classe.

2.4.8.4- Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.8.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.9 - Cargo: Psicólogo:

2.4.9.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual dos alunos.

2.4.9.2 - Atribuições típicas:

I - Realizar entrevistas complementares, propor a solução conveniente para as dificuldades psicológicas e de aprendizagem escolar, profissional e social;

II - Realizar atendimento psicológico a alunos com dificuldades psicológicas e de aprendizagem: visitar as escolas, triar a demanda, entrevistar pais ou responsáveis pelo aluno.

III - Acompanhar, estudar e discutir os casos atendidos com equipe multidisciplinar, bem como dar retorno à equipe pedagógica e devolução aos próprios atendidos;

IV - Encaminhar, de acordo com as necessidades, aos profissionais (clínico geral, fonoaudiólogos, psicopedagogos, neurologistas, psicoterapeutas, psiquiatras e demais da equipe de Saúde Mental);

V - Fazer levantamento das necessidades e realizar palestras, versando sobre temas relacionados à clientela, tendo como público - alvo famílias e/ou profissionais da escola.

VI - Aplicar dinâmicas de grupo, para fins de apresentação, integração, reflexão, sensibilização e processo de seleção profissional.

VII - Participar de eventos, seminários congressos e cursos que visem aperfeiçoamento, atualização e formação profissional continuada.

VIII - Ajudar a estabelecer e implementar políticas públicas que visem a inclusão social;

IX - Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

X - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças Individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais;

XI - Prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

XII - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;

XIII - Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio aos alunos;

XIV - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem dos alunos e controle do seu rendimento;

XV - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia

da personalidade e no psicodiagnóstico;

XVI - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

XVII - Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

XVIII - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o aluno para tratamento com outros especialistas; e

XIX - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e dos centros de Educação infantil municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

XX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

XVII - Executar outras tarefas afins.

2.4.9.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe.

2.4.9.4- Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.9.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.

2.4.10 – Cargo: PEDAGOGO OU NORMAL SUPERIOR COM PÓS EM PSICOPEDAGOGIA.

2.4.10.1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de orientação aos alunos a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, identificar os problemas educacionais, realizar trabalhos de orientação profissional, no ensino das séries ou ciclos da educação básica e responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento das diretrizes educacionais, através da orientação e do controle do funcionamento legal das Unidades Escolares.

2.4.10.2 - Atribuições típicas:

I - Orientar os alunos a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, identificar os problemas educacionais, realizar trabalhos de orientação profissional;

II - Orientar aos professores quanto à abordagem dos conteúdos, identificar casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos, participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola;

III - Orientar os professores quanto à elaboração de projetos;

IV - Elaborar projetos de participação das famílias na vida escolar;

V - Diagnosticar os casos de alunos com dificuldades de aprendizagem, opinar sobre o encaminhamento a classes especiais;

VI - Orientar aos professores quanto à técnicas de trabalho com alunos com dificuldades, junto ao assistente social e fazer sondagens familiares para diagnosticar as causas das dificuldades;

VII - Efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais, orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e a fala das crianças;

VIII - Promover cursos de orientação para os professores, colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica;

IX - Informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis;

X - Implantar os recursos preventivos: diagnosticar casos, manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos;

XI - Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento;

XII - Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

2.4.10.3 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com especialização em Psicopedagogia.

2.4.10.4 - Forma de Provimento: Concurso Público.

2.4.10.5 - Jornada de Trabalho: A carga horária será de 40 horas semanais.”

ANEXO II

(a que se refere o art. 14 desta Lei Complementar)

ANEXO I

(a que se refere o art. 41 da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023)

NÍVEL SALA- RIAL	CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	NÚ- MERO DE CAR- GOS	RECRUTAMENTO	VENCI- MENTO BASE RS
I	SECRETÁRIO DE MU- NICIPAL - AGENTES POLÍTICOS	15	AMPLO	14.772,55
II	CONTROLADOR GERAL	1	RESTRITO	8.773,85
III	SECRETÁRIO EXECU- TIVO	15	AMPLO	11.515,68
IV	ASSESSOR TÉCNICO	15	AMPLO	7.677,12
V	CORREGEDOR	1	AMPLO	7.677,12
VI	CORREGEDOR DA GUARDA	1	RESTRITO, CON- FORME LEGISLA- ÇÃO	7.677,12
VII	GERENTE I	52	AMPLO	8.444,83
VIII	GERENTE II	5	AMPLO	9.980,26
IX	GERENTE III	4	AMPLO	10.967,31
X	COMANDANTE	1	RESTRITO, CON- FORME LEGISLA- ÇÃO	7.677,12
XI	SUB COMANDANTE	1	RESTRITO, CON- FORME LEGISLA- ÇÃO	6.580,39
XII	COORDENADOR I	104	AMPLO	4.935,29
XIII	COORDENADOR II	35	AMPLO	6.032,02
XIV	COORDENADOR III	15	AMPLO	7.128,75
XV	OUVIDOR GERAL	1	AMPLO	6.580,39
XVI	OUVIDOR DA GUARDA	1	RESTRITO, CON- FORME LEGISLA- ÇÃO	6.580,39
XVII	OUVIDOR DO SUS	1	AMPLO	4.386,93
XVIII	SUPERVISOR I	65	AMPLO	3.290,19
XIX	SUPERVISOR II	66	AMPLO	3.838,56
XX	SUPERVISOR III	46	AMPLO	4.386,93
XXI	SUPERVISOR DE EQUI- PAMENTO SOCIAL	14	AMPLO	4.935,29
XXII	ASSESSOR DE APOIO INSTITUCIONAL	22	AMPLO	4.386,93
XXIII	DIRETOR ESCOLAR I	16	AMPLO, CONFOR- ME LEGISLAÇÃO	10.938,41
XXIV	DIRETOR ESCOLAR II	24	AMPLO, CONFOR- ME LEGISLAÇÃO	12.050,79
XXV	VICE-DIRETOR ESCO- LAR I	20	AMPLO, CONFOR- ME LEGISLAÇÃO	5.561,91
XXVI	VICE-DIRETOR ESCO- LAR II	50	AMPLO, CONFOR- ME LEGISLAÇÃO	6.303,51
TOTAL DE CARGOS			591	

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

MENSAGEM Nº 094/2025

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025

Exmo. Senhor Presidente,
Exmos. Senhores Vereadores,

Submeto à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar, que “Ins- titui o processo de consulta pública para a escolha de Diretores e Vice-Diretores das Unidades Esco- lares da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Luzia/MG, em conformidade com os princípios da gestão democrática da educação pública, altera, acresce e revoga dispositivos da Lei nº 2.819, de

07 de abril de 2008, e altera dispositivo da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023”.

A proposta encontra fundamento no art. 206, inciso VI, da Constituição Federal, que assegura a gestão democrática do ensino público, bem como no art. 14 da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), que prevê a participação da comunidade escolar na defi- nição de políticas e na gestão das instituições públicas de ensino.

De igual modo, o presente projeto está alinhado à Lei Federal nº 14.113/2020, que regulamenta o novo Fundeb, ao enfatizar a valorização dos profissionais da educação, a gestão eficiente dos recur- sos educacionais e a adoção de mecanismos que assegurem maior participação social e transparência na administração das escolas públicas.

Ademais, o projeto atende às condicionalidades estabelecidas para o recebimento do VAAR (Va- lor Aluno Ano Resultado), previsto no art. 13 da referida Lei, que consiste em uma complementação da União ao Fundeb destinada às redes públicas que comprovem avanços na aprendizagem, redução das desigualdades e aprimoramento da gestão. Dentre essas exigências, destaca-se a obrigatoriedade de implantação de mecanismos efetivos de gestão democrática no âmbito das redes de ensino.

A iniciativa visa, portanto, consolidar uma política de Estado voltada ao fortalecimento da ges- tão escolar como instrumento de melhoria da qualidade da educação, garantindo que a liderança das unidades escolares seja exercida por profissionais qualificados, comprometidos e legitimados pela comunidade a que atendem.

O projeto propõe um modelo híbrido, em que o processo de nomeação é antecedido por:

- a) Certificação Ocupacional de Gestão Escolar, válida;
- b) Elaboração de Plano de Gestão Escolar, conforme diretrizes da SMED; e
- c) Consulta pública à comunidade escolar, com participação de servidores da escola, pais/res- ponsáveis e alunos com idade igual ou superior a 14 anos.

Tal modelo respeita a prerrogativa legal do Chefe do Poder Executivo para nomeação em cargos comissionados, mas fortalece o vínculo democrático e técnico entre gestão escolar e comunidade local, promovendo maior alinhamento entre as necessidades da escola e as políticas públicas edu- cacionais.

Por fim, a proposta prevê que as designações para os cargos de direção estejam condicionadas ao cumprimento de requisitos objetivos, como formação acadêmica, experiência mínima de cinco anos, certificação prévia e atuação comprovada na educação.

Diante do exposto, considerando o objetivo do Projeto de Lei Complementar colocado sob o crivo do Poder Legislativo Municipal, certo de que ele receberá a necessária aquiescência de Vossa Excelência e de seus ilustres pares, submeto-o à exame e votação, nos termos Lei Orgânica Munici- pal e conforme o Regimento Interno desta Casa.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

Link de acesso à Declaração de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro:

<https://drive.santaluzia.mg.gov.br/owncloud/index.php/s/9tXDdLxXZ7UrfYq>

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL Nº 027/2025 - CONCORRÊNCIA PÚBLICA – SRP. Objeto: contratação de servi- ços de publicidade prestados por intermédio de Agência de Propaganda, cujo objeto inclui o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de ações publicitárias junto a públicos de interesse. Sessão pública será aberta em: 28/11/2025, às 10h. Os invólucros com as Propostas Técnicas e de Preço serão recebidos até às 09h30 min do mesmo dia, no auditório da Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG, Av. VIII, N50, B. Carreira Comprida. O edital de Licitação está disponível em <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <https://www.santaluzia.mg.gov.br/v2/index.php/licitacao/>.

Retificação por erro material

Onde se lê:

Art. 1º - **DISPENSAR** da Função Gratificada de Coordenação – FGC-10; Joel Pedro Lopes, matrícula nº 1.989.

Leia-se:

Art. 1º - **DISPENSAR** da Função Gratificada de Coordenação – FGC-05; Joel Pedro Lopes, matrícula nº 1.989.

PORTARIA Nº 26.234, 02 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a dispensa de Função Gratificada de Coordenação - FGC para servidores públicos de provimento efetivo”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **DISPENSAR** da Função Gratificada de Coordenação – FGC-05; Joel Pedro Lopes, matrícula nº 1.989.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de outubro de 2025.

Santa Luzia, 02 de outubro de 2025.

ILACIR BICALHO DE BARROS
VICE–PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, NO EXERCÍCIO DO
CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 26.238, 03 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a exoneração/nomeação de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** do cargo de provimento comissionado de Supervisor I; Victor Cesar Lopes Pires.

Art. 2º - **DISPENSAR** do exercício das funções e responsabilidade pela Supervisão do Núcleo de Arte; Victor Cesar Lopes Pires.

Art. 3º - **NOMEAR** para o cargo de provimento comissionado de Supervisor I; Victor Cesar Lopes Pires.

Art. 4º - **DESIGNAR** para o exercício das funções e responsabilidade pela Supervisão de Vigilância e Prestação de Contas; Victor Cesar Lopes Pires.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de outubro de 2025.

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

ILACIR BICALHO DE BARROS
VICE–PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, NO EXERCÍCIO DO
CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 26.239, 03 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** para o cargo de provimento comissionado de Supervisor II; Glennnda Junia Francisco.

Art. 2º - **DESIGNAR** para o exercício das funções e responsabilidade pela Supervisão de Contratos; Glennnda Junia Francisco.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 02 de outubro de 2025.

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

ILACIR BICALHO DE BARROS
VICE–PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, NO EXERCÍCIO DO
CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 26.240, 03 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a exoneração de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** do cargo de provimento comissionado de Diretor Escolar II; Cassia de Carvalho Pimentel.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.241, 03 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a exoneração de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** do cargo de provimento comissionado de Vice-Diretor Escolar II; Simone Luiza de Sena.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.242, 03 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** para o cargo de provimento comissionado de Diretor Escolar II; Cinthia Xavier de Assis.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.243, 03 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** para o cargo de provimento comissionado de Vice-Diretor Escolar II; Mac-gayver Kelven Lucio Silva Gonzaga.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.244, 03 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** para o cargo de provimento comissionado de Vice-Diretor Escolar I; Paula Fernanda de Carvalho Laia.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação..

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.245, 03 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a dispensa, transferência e designação de servidor público em cargo de provimen-to comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **DISPENSAR** do exercício das funções e responsabilidade pela Coordenadoria de Al-moxarifado e Patrimônio; Alexandre de Jesus.

Art. 2º **TRANSFERIR** da Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pes-soas, para a Secretaria Municipal de Obras, o servidor Alexandre de Jesus, matrícula nº 38.857; nomeado para o cargo de provimento comissionado de Coordenador II.

Art. 3º - **DESIGNAR** para o exercício das funções e responsabilidade pela Coordenadoria das Regionais; Alexandre de Jesus.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.246, 03 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a exoneração/nomeação de servidor público em cargo de provimento comissio-nado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** do cargo de provimento comissionado de Gerente I; Arthur Felipe Moreira Gonzaga.

Art. 2º - **DISPENSAR** do exercício das funções e responsabilidade pela Gerência de Obras e Manutenção; Arthur Felipe Moreira Gonzaga.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de outubro de 2025.

Santa Luzia, 03 de outubro de 2025.

ILACIR BICALHO DE BARROS
VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, NO EXERCÍCIO DO
CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL