



PREFEITURA
SANTA LUZIA

SANTA LUZIA

Ano VI • N. 001393

Diário Oficial do Município - DOM

08/12/2025

SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E CIDADANIA

RESOLUÇÃO Nº 31/2025

Dispõe sobre aprovação da prestação de contas do recurso estadual para combate ao COVID-19

O Presidente do CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Santa Luzia - MG, no uso de suas atribuições, em consonância a Lei Municipal 1741/1994 e Edital 01/2025 CMAS, após aprovação em plenária no dia 05 de dezembro de 2025, **RESOLVE**:

Art. 1º - Aprovar a prestação de contas do Recurso Estadual para Combate ao COVID-19.

Art. 2º - Esta Resolução retroage os efeitos a data da plenária.

Santa Luzia, 08 de dezembro de 2025.

Leonardo Lucio Moraes

Conselheiro Presidente do CMAS Santa Luzia - MG

(Gestão de 2025 a 2027)

RESOLUÇÃO Nº 32/2025

Dispõe sobre aprovação da adesão do Município de Santa Luzia ao AEPETI

O Presidente do CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Santa Luzia - MG, no uso de suas atribuições, em consonância a Lei Municipal 1741/1994 e Edital 01/2025 CMAS, após aprovação em plenária no dia 05 de dezembro de 2025, **RESOLVE**:

Art. 1º - Aprovar a adesão do Município de Santa Luzia ao AEPETI - Ações Estratégicas do Programa de Erradicação ao Trabalho Infantil.

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

Santa Luzia, 08 de dezembro de 2025.

Leonardo Lucio Moraes

Conselheiro Presidente do CMAS Santa Luzia - MG

(Gestão de 2025 a 2027)

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO
PÚBLICO

A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania- SMDSC torna pública a **Justificativa de Dispensa de Chamamento Público**, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 3.315/2018, com a intenção demonstrada pelo Executivo Municipal na formalização de Termo de Fomento para o repasse em 12 (doze) parcelas conforme cronograma de desembolso, programação destinada à transferência voluntária de recursos cancelada pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG, para a execução do projeto “Cores que aproximam” no valor de R\$15.000,00 (quinze mil reais) que tem por objetivo fortalecer vínculos comunitários e familiares, promover a convivência e estimular a autoestima das acolhidas pela Organização da Sociedade Civil OSC - Ação Social Centro de Reintegração a Sociedade Mais que Vencedores - CERDAD, por meio da expressão artística em pinturas de pano de prato, como atividade socioeducativa no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos - SCFV. A instituição beneficiária CERDAD, está localizada à Rua Alagoas, 173, bairro Bonanza, Santa Luzia/MG, inscrita sob CNPJ nº 16.801.598/0002-39.

BASE LEGAL:

A Lei Federal nº 13.019/2014 prevê a dispensa de chamamento público, no art. 29, incluído pela Lei Federal nº 13.204/2015, dispondo que os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei, e o Decreto Municipal nº 3.315/2018, que dispõe sobre “as regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil e dá outras providências”.

DO OBJETO:

O Plano de Trabalho a ser executado com a possível celebração do Termo de Fomento é o projeto que tem por objeto “Realizar oficinas semanais de pintura em pano de prato para as acolhidas da CERDAD, no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), sempre às quartas feiras, das 14h às 16h, durante 12 meses.”. O referido Plano de Trabalho segue as normas e

procedimentos estabelecidos em Lei.

Informa-se que a instituição presta serviços socioassistenciais no município de Santa Luzia/MG, além de ser uma instituição sem fins lucrativos e está devidamente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS/SL sob o nº 016.

DA IMPUGNAÇÃO:

A Lei Federal nº 13.019/2014 § 2º, do art.32, “Admite-se a impugnação à justificativa”, cujo teor deverá ser analisado pelo Administrador Público em até 5 (cinco) dias da data do respectivo protocolo.

CONCLUSÃO:

Por fim, julgamos que o caso em apreço se coaduna à hipótese de dispensa de chamamento público, prevista no artigo 29, da Lei Federal nº 13.019/2014.

Nestes termos, declaramos a dispensa do chamamento público para firmar parceria, por meio de Termo de Fomento com a instituição Ação Social Centro de Reintegração a Sociedade Mais que Vencedores com a transferência de recursos no valor R\$ 15.000,00 (quinze mil) oriundos do recurso do Fundo Municipal de Assistência Social.

A SABER:

Emenda Impositiva

Destinador: Luiza do Hospital

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Dotação: 08.122.2081.2082 - **Manut. da Gerência SUAS**

Elemento de Despesa: **3.3.50.43.00.00 – Subvenções Sociais**

Fonte: 1500

Ficha: 535

Letícia Luisa Braz Bragança

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO
PÚBLICO

A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania- SMDSC torna público a justificativa de Dispensa de Chamamento Público, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 3.315/2018, com a intenção demonstrada pelo Executivo Municipal na formalização do Termo de Fomento para o repasse em 12 (doze) parcelas conforme cronograma de desembolso, programação destinada à transferência voluntária de recursos cancelada pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG, para a execução do projeto “Bem Cuidar” no valor de R\$30.000,00 (trinta mil reais), que tem por objetivo a " Manutenção do Serviço de acolhimento institucional para idosos". A instituição beneficiária é o Instituto Esperança, localizada à Avenida das Indústrias, nº 5132, bairro Vila Íris, Santa Luzia/MG, inscrita sob CNPJ nº 17.466.642/0001-83.

BASE LEGAL:

A Lei Federal nº 13.019/2014 prevê a dispensa de chamamento público, no art. 29, incluído pela Lei Federal nº 13.204/2015, dispondo que “os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei”, e o Decreto Municipal nº 3.315/2018, que dispõe sobre “as regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil e dá outras providências”.

DO OBJETO:

O Plano de Trabalho a ser executado com a possível celebração do Termo de Fomento é o projeto que tem por objeto “Potencializar o serviço de acolhimento institucional para idosas por meio do investimento na contratação de serviços de contabilidade e na aquisição de fraldas geriátricas, assegurando suporte administrativo adequado e cuidado contínuo com as acolhidas”. O referido Plano de Trabalho segue as normas e procedimentos estabelecidos em Lei.

Informa-se que a instituição presta serviços socioassistenciais no município de Santa Luzia/MG, além de ser sem fins lucrativos e está entidade é devidamente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS/SL sob o nº 024.

DA IMPUGNAÇÃO:

A Lei Federal nº 13.019/2014 § 2º, do art.32, “Admite-se a impugnação à justificativa”, cujo teor deverá ser analisado pelo Administrador Público em até 5 (cinco) dias da data do respectivo protocolo.

CONCLUSÃO:

Por fim, julgamos que o caso em apreço se coaduna à hipótese de dispensa de chamamento público, prevista no artigo 29, da Lei Federal nº 13.019/2014.

Nestes termos, declaramos a dispensa do chamamento público para firmar parceria, por meio de Termo de Fomento com a instituição Instituto Esperança com a transferência de recursos no valor R\$30.000,00 (trinta mil reais), oriundos do recurso do Fundo Municipal de Assistência Social.

A SABER:

Emenda Impositiva

Destinador: Luiza do Hospital e Wander Carvalho

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Dotação: 08.122.2081.2082 - **Manut. da Gerência SUAS**

Elemento de Despesa: 3.3.50.43.00.00 – Subvenções Sociais

Fonte: 1500

Ficha: 535

Letícia Luisa Braz Bragança

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

SECRETARIA MUNICIPAL
SEGURANÇA PÚBLICA,
TRÂNSITO E TRANSPORTES

JARI / Santa Luzia/MG

BOLETIM INFORMATIVO

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados, que a 1ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) Santa Luzia/MG, quando da sessão realizada no dia 05/12/2025, julgou os recursos abaixo especificados, com as decisões:

1ª JARI

Sessão Ordinária Nº 01-065/2025

Julgamento	Nº Recurso	Nº AIT	Placa	Resultado
05/12/2025	5155020240005756	AG08577116	RFM4G12	Indeferido
05/12/2025	5155020240006995	AG06684127	SYE6D68	Indeferido
05/12/2025	5155020240006996	AG07170253	SYE6D68	Indeferido
05/12/2025	5155020240006997	AG07170251	SYE6D68	Indeferido
05/12/2025	5155020240006043	AG08574239	PYX5573	Indeferido
05/12/2025	5155020240006940	AG07176465	AVS9120	Indeferido
05/12/2025	5155020240006938	AG07185970	RUG8J95	Indeferido
05/12/2025	5155020240006935	AG07170377	GVW4596	Indeferido
05/12/2025	5155020240908363	AG07163849	RMW5I36	Indeferido
05/12/2025	5155020240006943	AG07171602	HED3A95	Indeferido
05/12/2025	5155020240006944	AG07170554	HED3A95	Indeferido
05/12/2025	5155020240909266	AG08595057	HEH2644	Indeferido
05/12/2025	5155020240006992	AG07170804	SHG7B80	Indeferido
05/12/2025	5155020240006993	AG07172477	SHG7B80	Indeferido
05/12/2025	5155020240006994	AG07170806	SHG7B80	Indeferido
05/12/2025	5155020240006942	AG08557607	RNA0J74	Indeferido
05/12/2025	5155020240006933	AG08555809	HHH9029	Indeferido
05/12/2025	5155020240006934	AG07186290	HHH9029	Indeferido
05/12/2025	5155020240006941	AG07170342	SHI5E13	Indeferido
05/12/2025	5155020240006999	AG07184587	HDL0754	Indeferido
05/12/2025	5155020240007003	AG07166498	HDL0754	Indeferido
05/12/2025	5155020240006939	AG08559400	RMH1H70	Indeferido
05/12/2025	5155020240909138	AG08585592	NYA5J01	Indeferido
05/12/2025	5155020240006990	AG08577045	OXI9179	Indeferido
05/12/2025	5155020240006936	AG07169546	HDW8170	Indeferido
05/12/2025	5155020240006937	AG07169547	HDW8170	Indeferido
05/12/2025	5155020240006991	AG07162056	HGK4876	Indeferido
05/12/2025	5155020240006945	AG08559395	QPX2I28	Indeferido
05/12/2025	5155020240006946	AG08559186	QPX2I28	Indeferido
05/12/2025	5155020240006998	AG08587757	PXM8E24	Indeferido

Das decisões da JARI cabem recursos tempestivamente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação, ao Conselho Estadual de Trânsito de Minas Gerais – CETRAN/MG, em conformidade com o disposto no art. 288 do CTB. O Recurso deverá ser protocolado na JARI Santa Luzia através do seguinte endereço:

Praça Acácia Nunes da Costa, 62 – Frimisa – Santa Luzia/MG, CEP 33045-090

Coordenadoria da JARI – Santa Luzia, 05 de Dezembro de 2025

ITALLO ROSSI DE PAULA

Presidente da 1ª JARI / Santa Luzia – MG

SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
URBANO

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 20 (vinte) dias, 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
1902	Fabício Martins da Silva	Lei Ordinária 1545-1992 Art. 244	240

Santa Luzia, 08 de Dezembro 2025

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
406/2025	Ana Júlia Fernandes Oliveira	2.1.158.317.0098	Lei 1545/1992 Art 244	30 dias

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, 08 de Dezembro 2025.

GABINETE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

Altera o Anexo II da Lei nº 3.920, de 12 de abril de 2018.

Art. 1º Ficam acrescidas atribuições ao cargo de Fiscal Ambiental e ao cargo de Fiscal de Posturas, de que tratam os itens 26 e 27, respectivamente, ambos do Anexo II da Lei nº 3.920, de 12 de abril de 2018, passando o Anexo II da Lei nº 3.920, 2018, a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia/MG, 05 de dezembro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO ÚNICO

(a que se refere o art. 1º desta Lei Complementar)

ANEXO II

(a que se refere o art. 11 da Lei nº 3.920 de 2018)

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1. Analista Administrativo

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Curso Superior com graduação em Administração, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, além de conhecimentos básicos em informática e registro ativo no respectivo conselho de classe.

Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupo s de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

2. Analista de Sistemas

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior completo nas modalidades tecnólogo ou graduação na área de Informática em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.

Atribuições: Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Efetuar estudos e pesquisas aplicadas sobre assunto de interesse da Prefeitura, referentes à sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços; Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores; Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; Demonstrar conhecimento em Linux, Linux Server e Windows Server, Iptables (DHCP, ACTIVEDIRECTORE, ECT), configuração de Roteadores e Acesspoint, Firewall, monitoramento de portas, rede Ethernet, Wireless cabeamento estruturado e infraestrutura; Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Prospector, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; Prestar suporte técnico e consultoria, relativos à segurança dos serviços de rede. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como, solicitações a critério do seu superior imediato. Participar de comissões, grupo s de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao

seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

3. Arqueólogo

Carga horária semanal: 30 h (trinta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Arqueologia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.

Atribuições: Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e socioambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural. Realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos. Definir metodologias de pesquisa; estudar organizações sociais; levantar informações documentais e orais; sistematizar dados primários e secundários; elaborar instrumentos de coleta de dados; pesquisar segmentos sociais (jovens, mulheres, segmentos sociais específicos); estudar identidade de grupos sociais; investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais; analisar processos de mudança político-social; realizar pesquisa comportamental. Montar processos de regularização fundiária de terras de populações tradicionais; subsidiar planos de manejo; fornecer subsídios para programas de zoneamento ecológico-econômico cultural; caracterizar o meio antrópico; realizar análises periciais; participar da implementação de projetos com populações tradicionais. Participar da elaboração de diretrizes de preservação do patrimônio cultural; subsidiar a formulação de leis de preservação; inventariar patrimônio cultural; organizar uso e acesso a bens culturais; avaliar projetos de pesquisa relativos ao patrimônio cultural; promover a participação da comunidade para preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar andamento de projetos arqueológicos; realizar educação para a preservação do patrimônio histórico e cultural; promover a participação das comunidades. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

4. Arquiteto e Urbanista

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Arquitetura e Urbanismo, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura; Elaborar projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento; elaboração de projetos elétricos, hidro sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional; efetuar os respectivos cálculos dos projetos elaborados; execução de serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros; emissão de pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; realização de estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município; realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; execução, direção e supervisão de construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; execução, direção e supervisão, de serviços, tais como: urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da Administração Pública Municipal. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

5. Arquivista

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Curso superior de Arquivologia reconhecido pelo MEC e registro na Delegacia Regional do Ministério do Trabalho, e ainda conhecimento básico em Informática.

Atribuições: Organizar a documentação de arquivos, acervos museológicos públicos e conservar acervos sob a orientação da chefia imediata; Preparar ações educativas e culturais; Planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

6. Assistente Administrativo

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Médio completo, com conhecimento básico em Informática.

Atribuições: Realizar apoio administrativo, sob a orientação da chefia imediata, em todas as áreas da Administração Pública; Prestar atendimento ao público interno e externo; Atualizar e manter registros em sistemas operacionais e contábeis informatizados, registrando dados, imprimindo relatórios, correspondências, contratos e demais documentos; Executar, facilitar e agilizar os processos burocráticos e técnicos inerentes à área que estiver subordinado, executando atividades operacionais; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

7. Assistente da Procuradoria

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Médio completo, com conhecimento básico em Informática.

Atribuições: Realizar apoio administrativo, sob a orientação da Procuradoria; Prestar atendimento ao público interno e externo; Atualizar e manter registros em sistemas operacionais e contábeis informatizados, registrando dados, emitindo relatórios, correspondências, contratos e demais documentos; Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes à área de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Instruir requerimentos e processos administrativos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; prestar pleno suporte às atividades dos procuradores municipais, especialmente executando as tarefas de apoio relativas aos processos judiciais em que for parte o Município; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; Exercer tarefas que lhe forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata, relacionadas às suas respectivas áreas de atuação, observados a experiência e treinamentos adequados, sem prejuízo das competências dos procuradores municipais estabelecidas nesta Lei Complementar e em outros diplomas legais.

8. Assistente Social

Carga horária semanal: 30 h (trinta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Serviço Social, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização; analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área; aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas; participar na elaboração das políticas sociais do Município; prestar atendimento e consultoria social, elaborando atividades de integração e desenvolvimento social; orientar e acompanhar os casos de conflitos sociais; estudar, elaborar e propor planos, programas e projetos sociais; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

9. Auditor

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Curso Superior com graduação em Ciências Contábeis, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro ativo no Conselho de Classe.

Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas. Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações

estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública. Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

10. Bibliotecário

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Biblioteconomia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto da Prefeitura; Participar do Planejamento do Projeto Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional da Prefeitura; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

11. Biólogo

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Ciências Biológicas, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Planejar, formular, organizar, supervisionar e elaborar estudos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligadas, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando, direta ou indiretamente, as atividades resultantes destes trabalhos. Planejar e desenvolver atividades que visem à preservação dos recursos naturais renováveis; Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; Promover e elaborar programas educativos que visem a orientar o público quanto à preservação do meio ambiente; Promover, elaborar e desenvolver atividades relacionadas ao setor de biologia e à preservação das diferentes espécies; Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos; Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises; Emitir pareceres técnicos a setores ligados à biologia; Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo; Elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando ao controle ambiental; Elaborar estudos e relatórios de impacto ambiental; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

12. Cerimonialista

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Médio completo

Atribuições: Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de

Cerimonial; colaborar com a organização do ambiente da Prefeitura, bem como stands da Prefeitura em eventos externos; dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos no Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, providenciar e requerer a organização dos espaços da Prefeitura, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários; organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pela Prefeitura ou em suas dependências; coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas; emitir relação de convidados e elaborar os convites para as solenidades e eventos; coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens; elaborar check-list das cerimônias; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento ao Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo, na área de sua competência; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arreamento de bandeiras localizados na sede do Poder Executivo; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para as solenidades da Prefeitura; acompanhar os eventos desde a recepção até seu encerramento; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

13. Contador

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Ciências Contábeis, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Prefeitura, observados os prazos legais; Elaborar e assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura, conforme determinação dos órgãos competentes; Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar a Prefeitura ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; Acompanhar os gastos de pessoal, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam à regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorsões apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

14. Controlador Interno

Carga horária semanal: 40 h (vinte horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo nos respectivos conselhos de classe.

Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação e controle dos Contratos realizados pela Administração. Examinar e avaliar resultados quanto à eficiência, eficácia dos contratos; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalida-

de, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública. Emissão de Certidão de Conformidade nos processos e contratos; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Conferir os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Analisar e emitir relatório sobre o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Analisar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Conferir e acompanhar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Conferir e emitir relatório sobre lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar, analisar e acompanhar periodicamente os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

15. Coveiro

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Fundamental completo

Atribuições: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e demais; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

16. Economista

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Curso superior com graduação em Ciências Econômicas ou Economia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Atribuições: Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor. Analisar dados socioeconômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município. Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos. Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município. Participar da elaboração de estudos de impacto econômico-financeiro. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, emitindo 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 de interesse do Município. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

17. Engenheiro Agrimensor

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Engenharia de Agrimensura, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no Conselho de Classe.

Atribuições: Exercer as atribuições privativas de Engenheiro de Agrimensura, fazer levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de loteamentos, sistemas

de saneamento, irrigação e drenagem, traçados de cidades, estradas e seus serviços afins e correlatos. O desempenho das atividades refere-se a arruamentos, estradas e obras hidráulicas e seus serviços correlatos. Nesse contexto, deverá exercer a atividade de supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e emitir pareceres técnicos inerentes a engenharia de agrimensura; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamentos e instalação; execução de desenho técnico. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

18. Engenheiro Agrônomo

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Engenharia Agronômica, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Exercer as atribuições básicas do emprego referentes à Engenharia Rural e privativas do Engenheiro Agrônomo; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; Prestar assessoria na sua área de atuação; Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres inerentes a engenharia agrônômica, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; Observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País; Desenvolver propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso de recursos naturais nas áreas rurais; Analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito local e setorial; Elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando o manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento da vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão; Acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; Avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora; Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, Orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias; Elaborar documentação técnica e científica; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

19. Engenheiro Ambiental

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Engenharia Ambiental, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Administrar, gerir os ordenamentos ambientais, o monitoramento e mitigação de impactos ambientais e correlatos. Exercer supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento e projeto; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; emitir pareceres técnicos inerentes à engenharia ambiental; execução de desenho técnico; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

20. Engenheiro Civil

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Engenharia Civil, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos,

projetos e especificações em geral de obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar obras, instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

21. Engenheiro de Trânsito

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo com especialização em Engenharia de Trânsito ou Tráfego, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Determinar o local de instalações se for necessário definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal; realizar análise de acidentes de tráfego; propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro; planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego; planejar a operação do tráfego, nas vias urbanas; cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela Administração Municipal; implantar e manter os dispositivos de controles de tráfegos oficiais,incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos; declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente; especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestre e interseções perigosas; estabelecer zonas de segurança de pedestre e áreas de circulação exclusivas para pedestres; projetar, implantar e fiscalizar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário; implantar áreas de cargas de descargas de mercadorias, pontos de parada de transportes coletivos, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos; executar outras tarefas afins. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

22. Engenheiro Eletricista

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Engenharia Elétrica, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Realizar transmissão, distribuição, geração e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistema de medição e controle elétricos; Exercer a supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamentos e instalação; execução de desenho técnico. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

23. Engenheiro Florestal

Carga horária semanal: 40 (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Engenharia Florestal, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e respectivo registro ativo no Conselho de Classe.

Atribuições: Elaborar e executar os projetos de engenharia florestal; Proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos florestais; Realizar o acompanhamento dos projetos que envolvam o melhoramento florestal, recursos naturais renováveis, conhecimentos de ecologia e climatologia,

construções para fins florestais e suas instalações complementares; Prestar análise e estudos sobre produtos florestais; Coordenar e orientar projetos sobre processos de utilização de solo e de florestas, ordenamento e manejo florestal e mecanização de floresta com o uso de implementos florestais; implementar estudos, manter intercâmbio com órgãos federal e estadual, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia florestal; Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgações técnicas inerentes ao Engenheiro Florestal; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

24. Engenheiro Sanitário

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Engenharia Sanitária, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Exercer as atribuições básicas do emprego referentes as atividades privativas do Engenheiro Sanitário. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia para o saneamento básico e a saúde pública; elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras; projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características; preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão de obra necessária; assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas; supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais; inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos; orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo; Emitir pareceres técnicos inerentes a engenharia sanitária. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

25. Engenheiro de Segurança no Trabalho

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Engenharia ou Arquitetura, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro ativo no seu respectivo conselho de classe e no Ministério do Trabalho.

Atribuições: Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais; acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis; avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Prefeitura; controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades; auxiliar na elaboração de projetos e convênios; realizar vistorias objetivando o cumprimento de disposições legais e regulamentares, relacionadas à segurança e à medicina do trabalho; desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; proceder à orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras - NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na prefeitura, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho; inspecionar as unidades da Prefeitura verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas; promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes; adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador; executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral; estudar as ocupações encontradas nos setores, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho; realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada; prestar consultoria e assessoria técnica; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

26. Fiscal Ambiental:

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Médio completo, com qualificação técnica em gestão ambiental, técnico florestal ou técnico em meio ambiente.

Atribuições: Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas nas legislações. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Fiscalizar, em conjunto com profissional habilitado (médico veterinário ou profissional da área correlata), animais em situação de maus-tratos, ferimentos ou qualquer outra condição que comprometa o bem-estar e a segurança dos animais, tomando as devidas providências para sua proteção naquilo que lhe couber; Responsabilizar-se pela aplicação das devidas sanções administrativas relacionadas às infrações ambientais identificadas, conforme os regulamentos que regem a matéria.

27. Fiscal de Posturas

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimento específico na área.

Atribuições: Realizar planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento; organização de sistemas de informações gerenciais; análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos à área de atuação; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública; verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais de grande porte abandonados, independentemente da condição de saúde, e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e

grau de complexidade. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

28. Fiscal de Tributos

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimento específico na área.

Atribuições: Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; fiscalizar sociedades empresárias, contribuintes, pessoas físicas e jurídicas em matéria tributária de natureza municipal como ISSQN, IPTU, ITBI, TAXAS, CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA; verificar os pedidos de cancelamento de nota fiscal eletrônica concedendo ou não o direito ao cancelamento; instaurar procedimentos administrativos como identificação do fato gerador, identificação da obrigação tributária, lançar o tributo e acompanhar sua arrecadação; manifestar nos termos da impugnação ao crédito tributário emitindo parecer fiscais nos termos da legislação; verificar por meio de parecer fiscais aspectos a ocorrência de institutos jurídicos como prescrição, decadência, as formas de extinção do crédito tributário, suspensão do crédito tributário, exclusão do crédito tributário, não incidência, substituto tributário, e imunidades tributárias; homologar os pagamentos para os impostos de natureza indireta - ISSQN, por meio de fiscalização ou denúncia espontânea. Nos termos dos impostos lançados de ofício, promover a revisão de lançamento quando solicitado pelo contribuinte ou administração, cadastrando, dando baixa, alterando dados cadastrais ensejadores de elementos modificativos ao lançamento de origem. Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, cálculos de tributos, autuação fiscal, notificação, intimações, etc.; instaurar metodologia para recolhimento de tributos por meio de estimativa, regime especial, bem como levantamento e atualização de créditos tributários administrativos após as decisões das autoridades competentes; diligenciar ações para abastecer de informações ações judiciais de provenientes de execução fiscal; prestar informações sobre processos tributários administrativos; prestar informações sobre expedientes administrativos; formalização de procedimentos administrativos atendendo contribuintes diretamente por meio de plantão fiscal; responder a consultas de natureza tributárias; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira com referência as atividades de fiscalização tributária; para os impostos lançados por declaração, acatar ou não a declaração do contribuinte e emitir laudo de avaliação de imóveis para o lançamento; manifestar sobre impugnação ao lançamento do ITBI; realizar fiscalização volante para identificação de possíveis fatos geradores; realizar fiscalização porta a porta para cumprimento da taxa de fiscalização e funcionamento e atualização da área ocupada para corrigir o valor do tributo; fazer diligência direcionada para liberação de alvará de localização e funcionamento no que tange a matéria tributária da taxa de fiscalização e funcionamento; fiscalização em eventos e festas com cobrança de ingresso para mensurar o quantum de receita para tributação do ISSQN. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

29. Geógrafo

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação completa (bacharelado e licenciatura) em Geografia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Realizar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; elaboração de cartas geográficas; seus serviços afins e correlatos; supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamentos e instalação; execução de desenho técnico. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

30. Geólogo

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Geologia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Realizar atividades privativas do geólogo, realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo lau-

dos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

31. Historiador

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação completa (bacharelado e licenciatura) em História, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.

Atribuições: Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico; responder pela recepção guarda direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da administração municipal, quanto a Preservação do Patrimônio Histórico; avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados; participar da comissão de avaliação da temporalidade de documentos; orientar quanto à aplicação do Código de Classificação de Documentos e de Temporalidade, dirimindo dúvidas; orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, para subsidiar a comissão de avaliação, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos; fazer triagens, avaliações das Unidades de Interesse de Preservação do Município, com relação à qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico); formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do patrimônio histórico; desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas; planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados; elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes à área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento; acompanhar estagiários, com a finalidade de desenvolver o conhecimento prático; realizar vistorias e/ou levantamentos in loco nos trabalhos desenvolvidos. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

32. Jornalista

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Comunicação Social ou Jornalismo, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Assessorar e produzir a comunicação da Prefeitura; produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada; Realizar entrevista ou reportagem; Planejar, organizar, e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação; Proceder à revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; Realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; Execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

33. Médico do Trabalho

Carga horária semanal: 20h (vinte horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto ao órgão para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho. Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação. Reconhecer que existem necessidades específicas determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho. Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados. Dar conhecimento, formalmente ao órgão de gestão de pessoas, dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos. Providenciar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho. Notificar o setor competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as

orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

34. Museólogo

Carga horária semanal: 30h (trinta horas)

Requisitos: Ensino Superior completo Bacharelado ou Licenciatura Plena em Museologia ou Ensino Superior completo em outros cursos desde que diplomados em Mestrado e Doutorado em Museologia ou com 5 anos de exercício de atividades técnicas de Museologia devidamente comprovados, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.

Atribuições: Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins; executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia; realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão; orientar a realização de seminários, concursos, exposições e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

35. Nutricionista

Carga horária semanal: 30 h (trinta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Nutrição, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de alimentação e nutrição, em especial aquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino; Programar e estabelecer normas técnico-administrativas para o serviço, de acordo com as diretrizes vigentes; Elaborar cardápios; Elaborar programação de gêneros perecíveis (carnes e hortifrutigranjeiros), obedecendo aos cardápios estabelecidos; Prover os serviços de todos os gêneros alimentícios e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades; Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada; Controlar recebimento e distribuição de mercadorias, assim como o seu consumo; Promover encaminhamento de notas fiscais, após conferência, quanto às quantidades recebidas e qualidade dos produtos entregues; Solicitar o serviço de manutenção, para a realização de serviços em cozinhas sempre que houver necessidade; Orientar pessoal quanto ao preparo e pré-preparo das refeições; Elaborar programas de treinamento para o pessoal do serviço de alimentação e o pessoal indiretamente a ele ligado; Colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais; Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; Integrar os órgãos colegiados no controle social; Promover orientação e educação alimentar e nutricional para os alunos da rede pública de ensino e familiares; Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

36. Oficial Fazendário

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos específicos na área.

Atribuições: Redigir correspondência, circular, comunicados e documentos relativos à unidade que está lotado; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; prestar informações sobre processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e garantir o cumprimento das normas referentes ao protocolo; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos; executar, preparar documentação, utilizar programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; emitir guias referentes aos tributos municipais, operacionalizar os aplicativos do departamento; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

37. Pregoeiro

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Médio completo com capacitação específica para exercer esta atribuição.

Atribuições: Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, a realização e acompanhamento dos processos licitatórios, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta vencedora; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, na forma da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações pertinentes. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

38. Procurador Municipal

Carga horária semanal: 30 h (trinta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Direito, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Atribuições: Representar o Município em juízo ou fora dele; atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município; atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; representar o Município perante os Tribunais de Contas; adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município; examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta; examinar previamente editais de licitações de interesse do Município; analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Autárquica; prestar orientação jurídica para a Administração Pública Municipal; elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Pública Municipal; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares; exercer outras atribuições necessárias ao desempenho do cargo; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

39. Psicólogo

Carga horária semanal: 30 h (trinta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação em Psicologia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando, consultando ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros,

quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

40. Técnico Agrícola
Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)
Requisitos: Ensino Médio Técnico completo com qualificação agrícola ou curso profissionalizante na área, curso de AutoCAD e registro ativo no respectivo conselho de classe.

Atribuições: Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitrariamente e consultoria; Coleta de dados de natureza técnica; Desenho de detalhes de construções rurais; Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; Detalhamento de programa de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; Manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; Assistência técnica na aplicação de produtos especializados; Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Administração de propriedades rurais; Colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns ou melhoradas, bem como serviços de drenagens e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; administrar propriedades rurais em nível gerencial; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; conduzir equipe de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

41. Técnico Ambiental
Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)
Requisitos: Ensino Médio Técnico completo com qualificação ambiental ou curso profissionalizante na área, curso de AutoCAD e registro ativo no respectivo conselho de classe.

Atribuições: Elaborar e executar projetos; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitrariamente e consultoria; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; administrar propriedades rurais em nível gerencial; conduzir equipe de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

42. Técnico em Edificações
Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)
Requisitos: Ensino Médio Técnico completo com qualificação em edificações ou curso profissionalizante na área, curso de AutoCAD e registro ativo no respectivo conselho de classe.

Atribuições: Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; Providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; Organizar arquivo técnico; Exercer as funções de auxiliar de Engenheiro; Exercer a função de desenhista, dentro de sua especialidade; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

43. Técnico em Geoprocessamento
Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)
Requisitos: Ensino Médio Técnico completo com Qualificação em Geoprocessamento ou áreas correlatas.

Atribuições: Participar no desenvolvimento de atividades de planejamento, organização e controle da manutenção dos sistemas aplicativos para suporte aos sistemas operacionais de cadastro

técnico. Avaliar e elaborar parecer técnico sobre softwares aplicativos na área gráfica e de geoprocessamento. Analisar e desenvolver programação de rotinas de sistemas customizados para apoio à operação. Oferecer suporte técnico em sistemas e aplicativos de geoprocessamento. Desenvolver manuais, aperfeiçoar e treinar usuários nos sistemas aplicativos para cadastro técnico no nível de empresa. Gerar mapas temáticos para o planejamento operacional e estratégico conforme solicitações. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

44. Técnico em Informática
Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)
Requisitos: Ensino Médio Técnico completo em Informática.

Atribuições: Auxiliar e executar atividades relacionadas aos recursos computacionais, envolvendo atendimento e suporte a usuários, manutenção preditiva, preventiva e corretiva; de equipamentos, monitoramento dos recursos computacionais de redes, incluindo servidores de domínio, de arquivos, de banco de dados, de sistemas diversos, de intranet e internet e a segurança de informação decorrente. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

45. Técnico em Paisagismo
Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)
Requisitos: Ensino Médio Técnico completo com qualificação em paisagismo ou curso profissionalizante na área, curso de AutoCAD e registro ativo no respectivo conselho de classe.

Atribuições: Participação na elaboração e execução de projetos de paisagismo, organizando espaços e elaborando representações gráficas bi e tridimensionais; esboço, definição de especificidades e características do espaço e dos objetos; especificação dos elementos e projetos; elaboração dos planos de trabalho que garantam a fidelidade na execução do projeto; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos; elaborar relatórios e pareceres técnicos circunscritos ao âmbito de sua habilitação; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

46. Técnico Fazendário
Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)
Requisitos: Ensino Superior com graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e seu respectivo registro ativo no conselho de classe.

Atribuições: Preparar, conferir e enviar os boletins cadastrais ao processamento de dados, para fins de inclusão, alteração e exclusão fornecidos pela fiscalização tributária. Fornecer as informações necessárias para realização e atualização da planta geral e da planta de quadra; enviar as notificações de lançamento emitidas pela Fiscalização Tributária; proceder à baixa dos créditos tributária via arquivo bancário, a fim de contabilizar a arrecadação tributária. Acompanhar os procedimentos e parcelamentos da Dívida Ativa não ajuizada; conferir a consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e dos demais documentos relacionados à arrecadação municipal; informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais, oriundas da fiscalização. Emitir certificados de inscrição, certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de quitação de débitos, remembramentos e desmembramentos. Atender aos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de tributos e formas de pagamento, esclarecendo as dúvidas para mantê-los informados; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

47. Tesoureiro
Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)
Requisitos: Ensino Superior com graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e seu respectivo registro ativo no conselho de classe.

Atribuições: Efetuar pagamento de folha de pagamento e outras despesas em geral; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Prefeitura para fins de pagamento, bem como de servidores que tenham que efetuar devoluções, conforme informações do setor contábil; manter registro do movimento bancário atualizado; realizar e manter conciliação bancária; informar à chefia imediata, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros e boletins pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura; controlar transferências de valores financeiros; conduzir veículos no uso de suas atribuições; operar sistema informatizado de tesouraria, mantendo registros atualizados; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

48. Topógrafo

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Curso Técnico de Nível Médio completo em Topografia e registro ativo no conselho de classe.

Atribuições: Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos. Realizar cálculos topográficos e desenhos. Elaborar e analisar documentos cartográficos. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

49. Turismólogo

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Superior com graduação modalidade bacharelado em Turismo e registro ativo no seu respectivo conselho de classe

Atribuições: Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em turismo; planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município; proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas; elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macro ambientais; coordenar e orientar a elaboração de planos municipais de turismo; planejar campanha de divulgação, visando à conscientização da comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; manter contato com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município; estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município e a elaboração de itinerários turísticos; planejar, analisar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município; colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e ao consequente incremento do turismo no Município; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária dos órgãos ligados ao turismo; realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo; acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, Coordenar e supervisionar equipes de trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares no que tange a matéria relacionada ao turismo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da Administração Pública Municipal. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

MENSAGEM Nº 113/2025

Santa Luzia, 05 de dezembro de 2025

Exmo. Senhor Presidente,

Exmos. Senhores Vereadores,

SANTA LUZIA

Submeto à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa o Projeto de lei complementar, que “Altera o Anexo II da Lei nº 3.920, de 12 de abril de 2018”.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

No que se refere à iniciativa, observa-se que a proposta em comento é de competência privativa do Chefe do Poder Executivo, conforme determinam a alínea “c” do inciso II do caput da Constituição Federal, de 1988, e por simetria o inciso II do caput do art. 50 da Lei Orgânica do Município, in verbis, respectivamente:

“Art. 61.

II - disponham sobre:

c) servidores públicos da União e Territórios, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 18, de 1998)

“Art. 50. São de iniciativa exclusiva do Prefeito, as leis que disponham sobre:

II - servidores públicos, seu Regime Jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

Já no que concerne à observância da técnica legislativa, o Manual de Padronização dos Atos Normativos e Administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal, aprovado pela Instrução Normativa nº 05, de 2021, é expresso no sentido que a alteração e a revogação de anexos seguem as mesmas regras previstas para a alteração e a revogação de atos normativos.

Nesse contexto, prossegue o Manual no sentido que a substituição de um anexo em vigor por um anexo novo é feita por meio de ato normativo modificativo que contenha o novo anexo que passará vigorar (inteiro teor sem linhas pontilhadas / reprodução integral do conteúdo alterado).

Por essa razão, o Anexo II, que trata do Quadro de Pessoal - Cargos Efetivos - Requisitos e Atribuições, da Lei Complementar nº 3.920, de 12 de abril de 2018, foi replicado na proposta já com as atribuições acrescidas ao cargo de Fiscal Ambiental e ao cargo de Fiscal de Posturas sendo que as atribuições e os requisitos dos demais cargos foram mantidos, conforme será a seguir melhor motivado.

Segundo Victor Nunes Leal[1], o legislador deve, tanto quanto possível, redigir as leis dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a harmonia interna de suas disposições, mas também sua colocação harmônica no conjunto das leis vigentes.

Destarte, verifica-se que a propositura respeitou a iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, o quórum exigido para o Projeto de lei em questão e está em perfeita sintonia com as regras de técnica legislativa, nos termos do parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, de 1988, e da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

II – DA MOTIVAÇÃO PARA A ALTERAÇÃO LEGISLATIVA PROPOSTA

A alteração das atribuições de cargos pela Administração Pública é matéria frequente no âmbito jurídico. Por exemplo, em relação aos servidores públicos municipais de Santa Luzia, a definição de cargo público deriva do artigo 3º da Lei Complementar nº 1.474, de 10 de dezembro de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis, e do inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 4.737, de 27 de junho de 2024, in verbis, respectivamente:

“Art. 3º Cargo público integrante da carreira é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.” (grifos acrescidos)

“Art. 3º

II - cargo público: é a unidade de ocupação funcional, permanente e definida, instituída na organização do serviço público municipal, com denominação própria;

.....”

Inferese que as atribuições de um cargo estão previstas previamente ao concurso público específico para cada cargo, que, além disso, são criadas por lei. E, uma vez criadas por lei, somente são passíveis de alterações e/ou acréscimos, também, por lei.

O Supremo Tribunal Federal — STF já se manifestou nesse sentido:

“A alteração de atribuições de cargo publico somente pode ocorrer por intermédio de lei for-

mal. (...) Aduziu-se que a mudança de atribuições dos cargos públicos pelos impetrantes se dera for edição de portaria, meio juridicamente impróprio para veicular norma definidora de atividades inerentes e caracterizadoras de cargo publico. Nesse sentido, explicitou-se a necessidade de edição de lei para a criação, extinção ou modificação de cargo público. O Min. Gilmar Mendes enfatizou a repercussão deste julgamento, tendo em conta que a mudança de atribuições por portaria seria prática comum na Administração Pública. ” Precedentes citados. ADI 951/SC (DJU de 29.4. 2005); ADI 1591/RS (DJU de 16.6. 2000) e ADI 2713/DF (DJU de 7.3.2003). (grifos acrescidos)

Sobre o tema, o Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG, também já se manifestou:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES - CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS - ATIVIDADES DE ROTINA ADMINISTRATIVA - INCONSTITUCIONALIDADE - PROCEDÊNCIA DO PEDIDO.

O princípio da legalidade impõe que, tanto a criação de cargos públicos, quanto a discriminação das funções respectivas, sejam feitas por meio de lei em sentido estrito.

(...)(TJMG - Ação Direta Inconst 1.0000.21.225832-1/000, Relator(a): Des.(a) Kildare Carvalho , ÓRGÃO ESPECIAL, julgamento em 07/03/2023, publicação da súmula em 14/03/2023)

Ademais, alterações extremadas de atribuições de cargos importam em provimento derivado, espécie de ingresso no serviço público vedada pela Magna Carta. Tenha-se que provimento derivado é entendido como aquele em que o servidor ingressa num plexo de atribuições distinto do qual foi nomeado, sem que prestasse o concurso público específico daquele ao qual se investe.

O STF também já se pronunciou sobre a questão afirmando que somente quando houver similitude de funções desempenhadas não haveria a ofensa ao inciso II do art. 37 Constituição Federal, de 1988, (princípio do concurso Público), ou seja, quando houver mudança de atribuições de um cargo por lei formal e competente para tanto, além de mantidas as similitudes de funções.

Nesse ponto, faz-se mister esclarecer que foram mantidas as atribuições do cargo Fiscal Ambiental e do cargo de Fiscal de Posturas, as quais estão descritas, respectivamente, no item 26 e no item 27 do Anexo II da Lei Complementar nº 3.920, de 2018, sendo apenas acrescidas mais algumas atribuições que a seguir serão destacas para melhor entendimento.

Veja-se:

26. Fiscal Ambiental:

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Médio completo, com qualificação técnica em gestão ambiental, técnico florestal ou técnico em meio ambiente.

Atribuições: Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas nas legislações. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Fiscalizar, em conjunto com profissional habilitado (médico veterinário ou profissional de área correlata), animais em situação de maus-tratos, ferimentos ou qualquer outra condição que comprometa o bem-estar e a segurança dos animais, tomando as devidas providências para sua proteção naquilo que lhe couber; Responsabilizar-se pela aplicação das devidas sanções administrativas relacionadas às infrações ambientais identificadas, conforme os regulamentos que regem a matéria.

27. Fiscal de Posturas

Carga horária semanal: 40 h (quarenta horas)

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimento específico na área.

Atribuições: Realizar planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento; organização de sistemas de informações gerenciais; análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos à área de atuação; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura; coordenação de equipes de

trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública; verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais de grande porte abandonados, independentemente da condição de saúde, e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Outro ponto que convém esclarecer é que os acréscimos propostos nas atribuições do cargo de Fiscal Ambiental se dão sem prejuízo das atribuições previstas em outras leis. Cite-se como exemplo as atribuições do cargo de Fiscal Ambiental descritas no ANEXO I-B (Descrição dos Cargos e Codificação) da Lei Complementar nº 4.737, de 2024. Logo, as atribuições já previstas e que se pretende acrescer na Lei nº 3.920, de 2018, devem ser lidas de forma harmônica e sistemática com as atribuições previstas na Lei Complementar nº 4.737, de 2024.

Outrossim, o cargo é caracterizado não por sua mera designação, mas por sua essência, sua razão de ser e existir dentro da Administração Pública; e sua essência está nas atribuições a serem desempenhadas, as quais permitem uma modificação, inclusive para adequação à evolução social e das novas necessidades que surgem, contudo sem alterar o que se pode chamar de 'núcleo duro' de modo a desfigurá-lo.

Em outras palavras, o cargo é criado para atender determinada função pública e essa função dentre as transformações do cargo não pode ser totalmente excluída ou desfigurada; se assim for feito, estamos diante de outro cargo com outras atribuições para atender outra função pública.

Nessa perspectiva, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento – SMMA[2] justificou que os acréscimos nas atribuições do cargo de fiscal ambiental e de fiscal de posturas se justificam em razão da implantação da política pública de bem-estar animal no Município.

Prossegue a mencionada pasta esclarecendo[3] que em virtude da necessidade da criação da Gerência de Bem-Estar Animal, torna-se necessário ampliar as competências legais dos fiscais ambientais, de modo que possam atuar, em campo, no atendimento de ocorrências que envolvam animais em situação de abandono, maus-tratos, ferimentos ou em qualquer outra condição que comprometa seu bem-estar.

Nesse sentido, segundo a SMMA[4], a proposta estabelece que os fiscais ambientais passarão a fiscalizar, em conjunto com profissional habilitado, animais em situação de maus-tratos, ferimentos ou qualquer outra condição que comprometa o bem-estar e a segurança dos animais, tomando as devidas providências para sua proteção naquilo que lhe couber.

A SMMA[5] informou ainda que o profissional habilitado a que se refere a proposta, notadamente o médico veterinário, é quem detém competência técnica para a constatação e caracterização das situações de maus-tratos, enquanto o fiscal ambiental assume a responsabilidade pelo exercício do poder de polícia administrativa, promovendo a fiscalização e as medidas legais cabíveis, relacionadas às infrações ambientais identificadas, conforme o Decreto nº 4.195, de 14 de julho de 2023.

A ampliação das atribuições não apenas atende a uma demanda concreta da sociedade, como fortalece a capacidade institucional do Município em proteger os animais, prevenir a propagação de zoonoses e promover a saúde pública, em consonância com os princípios da dignidade animal, da proteção ambiental e da convivência urbana harmônica.

Em relação aos fiscais de posturas, a SMMA elucidou[6] que foi acrescida a seguinte atribuição ao cargo “animais de grande porte abandonados, independentemente da condição de saúde”, esse acréscimo, segundo a referida pasta irá trazer mais harmonia ao ordenamento jurídico e especificará as ações de bem estar animal.

III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Dado o exposto, conclui-se que esta propositura:

1) Observou a competência privativa do Chefe do Poder Executivo, nos termos da alínea “c” do inciso II do § 1º do art. 61 da CR/88, bem como do inciso II do caput do art. 50 da Lei Orgânica do Município.

2) Atendeu as regras de técnica legislativa, sobretudo, no que concerne às diretrizes para alteração de anexos, nos termos do parágrafo único do art. 59 da CR/88, e da Lei Complementar Federal nº 95, de 1998.

3) Motivou a necessidade de acréscimos às atribuições do cargo de Fiscal Ambiental e de Fiscal de Posturas.

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 lustres pares, submeto-o à exame e votação, nos termos Lei Orgânica Municipal e conforme o Regimento Interno dessa Casa.

Santa Luzia/MG, 05 de dezembro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

[1] Apud Oliveira, Luciano Henrique da Silva. Análise de Juridicidade de Proposições Legislativas.

[2] SEI 25.19.000000070-0

[3] [3] SEI 25.19.000000070-0

[4] [4] SEI 25.19.000000070-0

[5] [5] SEI 25.19.000000070-0

[6] [6] SEI 25.19.000000070-0

LINK DE ACESSO À DECLARAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, MENSAGEM Nº 113/2025, DISPONÍVEL EM:

<https://drive.santaluzia.mg.gov.br/owncloud/index.php/s/OtNIGbZcCK2OWmT>

RETIFICAÇÃO Nº 08/2025 DE ATO NORMATIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CONSIDERANDO que, conforme o Manual de Padronização dos Atos Normativos e Administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal, o instituto da retificação deve ser utilizado nos casos em que o texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade com lapso manifesto, o qual requer nova assinatura pelas autoridades envolvidas; e

CONSIDERANDO que na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação,

Na da Edição nº 1392, Ano VI, do Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Luzia - MG, publicado no dia 05 de dezembro de 2025, página 6, no Decreto nº 4.649, de 05 de dezembro de 2025,

onde se lê: “Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.”;

leia-se: “Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 11 de dezembro de 2025.”

Santa Luzia, 08 de dezembro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PROCURADORIA

PORTARIA PGM Nº 20, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

Estabelece orientações à Procuradoria-Geral do Município acerca do recesso para comemoração das festas de fim de ano, nos termos dos incisos I e XIII, ambos do caput do art. 6º da Lei Complementar nº 4.397, de 30 de março de 2022.

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 94 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que “a Procuradoria do Município, reger-se-á por lei própria, atendendo-se com relação aos seus integrantes o disposto nos arts. 37, inciso XII e 39, § 1º da Constituição Federal”, nos termos do caput do art. 93 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que compete à Procuradora-Geral do Município chefiar a Procuradoria-Geral do Município e editar normas interpretativas e complementares acerca do funcionamento dos Órgãos do Sistema Jurídico Municipal, nos termos dos incisos I e XIII, ambos do caput do art. 6º da Lei Complementar nº 4.397, de 30 de março de 2022;

CONSIDERANDO que os dias 24 de dezembro e 01 de janeiro são feriados nacionais, nos termos da Lei Federal nº 662, de 6 de abril de 1949; e

CONSIDERANDO que os dias 24, 26 e 31 de dezembro deste exercício são pontos facultativos, nos termos do Decreto nº 4.504, de 12 de fevereiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações à Procuradoria-Geral do Município acerca do recesso para comemoração das festas de fim de ano, nos termos dos incisos I e XIII, ambos do caput do art. 6º da Lei Complementar nº 4.397, de 30 de março de 2022.

Parágrafo único. O disposto nesta Portaria aplica-se ao Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral do Município, de que trata o art. 4º-A da Lei Complementar nº 4.397, de 2022, e aos estagiários da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 2º O recesso para comemoração das festas de final de ano, referentes ao Natal e ao Ano Novo, compreenderá os períodos de 22 a 26 de dezembro de 2025 e de 29 de dezembro de 2025 a 2 de janeiro de 2026.

Parágrafo único. Os agentes públicos, de que trata o parágrafo único do art. 1º, devem se revezar nos dois períodos comemorativos estabelecidos no caput, preservando os serviços essenciais, em especial o atendimento ao público.

Art. 3º Os agentes públicos que optarem por não exercer a faculdade de que trata esta Portaria deverão manter a sua jornada ordinária de trabalho.

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

Santa Luzia, de 08 de dezembro de 2025

ISABELLE MARIA GOMES FAGUNDES DE SÁ
PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA E TURISMO

ALTERAÇÃO Nº 03/2025 EDITAL DE CONCURSO CULTURAL Nº 01/2025 “NATAL ILUMINADO DE LUZIA”

O Município de Santa Luzia, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, torna pública a presente alteração do Edital do Concurso Cultural nº 03/2025, que passará a vigorar com as seguintes alterações:

1. O subitem 2.4, que trata do período das inscrições, passará a vigorar com a seguinte redação:

2.4. As inscrições para o Concurso serão gratuitas e realizadas no período de 15 de novembro de 2025 a 10 de dezembro de 2025, por meio de formulário eletrônico a ser disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Luzia em sua aba Mapa Cultural <https://mapacultural.santaluzia.mg.gov.br/> ou pelo aplicativo “Conecta Santa Luzia”, ou ainda presencialmente na sede da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, no endereço Rua Direita, 755, Centro, Santa Luzia, no horário compreendido entre 9:00 e 16:00.

2. O subitem 2.4.2.3, que trata da juntada de fotografias e vídeos da inscrição, passará a vigorar com a seguinte redação:

2.4.2.3. Caso realizada a inscrição de forma presencial, deverá ser anexada junto à Ficha de Inscrição as fotografias e vídeos das decorações digitalizados, que poderão ser enviados também para o email cultura@santaluzia.mg.gov.br, sob pena de desclassificação do concurso público.

3. O subitem 8.2.2., que trata do questionário a ser preenchido pela comissão de avaliação, passará a vigorar com a seguinte redação:

8.2.2. Cada membro da Comissão Julgadora preencherá um questionário de avaliação por meio de sistema eletrônico, ou na falta deste, mediante o preenchimento e depósito de um cartão de votação individual em urna lacrada, que ficará na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

As demais disposições do Edital do Concurso Cultural permanecem inalteradas.

Regilene de Carvalho Rodrigues
Secretária Municipal da Cultura e do Turismo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

[SEI_0276924_Edital](#)
