



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.737, DE 27 DE JUNHO DE 2024

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia/MG, o estímulo à formação profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho, revoga as leis que especifica, e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia, a atualização do Quadro de Pessoal, a respectiva Tabela de Carreira e estabelece mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor.

Parágrafo único. A Administração de Gestão de Pessoas do Município de Santa Luzia será executada em obediência a esta Lei Complementar e demais normas aplicáveis, guiando-se, ainda, pelos princípios da equanimidade, impessoalidade, moralidade e reconhecimento do mérito funcional.

Art. 2º O regime jurídico único do servidor público da administração do Município de Santa Luzia é o Estatutário, observando-se a Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, a Lei Orgânica Municipal, a legislação específica referente às categorias funcionais, a Lei nº 1.474, de 10 de dezembro de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município, e o disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A lei assegurará aos servidores da Administração Direta isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ou entre servidores dos Poderes Legislativo e Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública no Município de Santa Luzia;

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

III - função: é a atribuição ou o conjunto de atribuições conferidas a cada categoria profissional ou cometidas individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

IV - classe: o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e grau de responsabilidades comuns;

V - séries de classes: o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições e o nível de responsabilidade;

VI - carreira: o conjunto de séries de classes de atividades comuns, organizadas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, o grau de escolaridade exigido para o exercício dos cargos e a responsabilidade a eles cometida;

VII - quadro de pessoal: o conjunto de carreiras de séries de classes de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;

VIII - quadro suplementar: aquele composto por funções públicas de natureza específica e temporária;

IX - quadro provisório: o conjunto de carreiras de séries de classes ocupadas por servidores públicos, conforme art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, de 1988, que se extinguirá por vacância;

X - progressão: passagem de uma posição de vencimento na carreira, que pode se dar por progressão horizontal ou progressão vertical;

XI - posição na carreira: constituída pelo grau e classe na carreira, se trata do vencimento percebido pelo servidor;

XII - progressão horizontal: incremento de uma classe que se dá por meio da Avaliação de Desempenho para Progressão Horizontal – ADPH;

XIII - progressão vertical: incremento de um grau para o outro que se dá por meio da apresentação de título acadêmicos superiores ao exigido para a investidura no cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

XIV - Avaliação de Desempenho para Progressão Horizontal – ADPH: Avaliação utilizada exclusivamente para verificar se o servidor cumpriu os requisitos da Avaliação de Desempenho Objetiva – ADO ou da Avaliação para Progressão Horizontal – APH para fins da Progressão Horizontal; e

XV - apostilado: servidor que teve incorporado ao seu vencimento gratificação referente a atuação em cargo em comissão.

Art. 4º O Quadro de Pessoal Permanente é composto de classes de cargos de provimento efetivo e de provimento provisório.

Parágrafo único. As classes de cargos de provimento efetivo e provisório são as constantes do Anexo I.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou provisório e far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento base da classe inicial da carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais de uma etapa, conforme edital.

§ 1º O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 2º A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação.

§ 3º Durante o período de validade de um concurso público, os candidatos aprovados, terão prioridade sobre novos concursados e deverão ser convocados para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

nomeação por ordem rigorosa de classificação, sob pena de nulidade do ato e abertura de inquérito administrativo para apurar a irregularidade.

§ 4º Do edital que tratar da realização de concurso público, deverá constar a destinação do percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de deficiência física, desde que atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional estabelecidas na descrição de cargos.

§ 5º Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública municipal direta e indireta, na forma da Lei nº 4.692, de 29 de dezembro de 2023.

§ 6º Os concursos públicos serão realizados pelo órgão responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Luzia ou por instituição especializada, mediante licitações e contratos, respeitando-se a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações.

Art. 8º O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 9º O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

Art. 10. Os cargos serão providos, observado o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município, nas seguintes formas:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - substituição;
- IV - remoção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

- V - reintegração;
- VI - recondução;
- VII - reversão;
- VIII - vacância;
- IX - readaptação;
- X - cessão; e
- XI - aproveitamento.

Seção I **Da Nomeação**

Art. 11. Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 12. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, para cargo de provimento efetivo de classe isolada ou inicial de série de classes;

II - em comissão, quando se tratar de cargo de direção, chefia ou assessoramento e outros que, em virtude de lei, assim, devam ser providos; e

III - em substituição, no impedimento temporário do ocupante de cargo em comissão.

Parágrafo único. O provimento do cargo em comissão, que é sempre cargo isolado, será em caráter transitório.

Art. 13. As funções gratificadas serão providas por ocupantes de cargos de carreira, mediante designação.

Art. 14. Só poderá ser nomeado para ocupar cargo em caráter efetivo, quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I - nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - capacidade civil na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

- V - gozo de boa saúde, comprovada em inspeção médica;
- VI - atendimento a condições especiais previstas para determinados cargos;
- VII - habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargo para o qual a lei assim não o exija; e
- VIII - habilitação profissional exigida.

Art. 15. Quando da nomeação em virtude de aprovação em concurso público, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser novamente convocado, dentro do período de validade do concurso, se houver vaga.

§ 1º Se mais de um candidato solicitar a reclassificação, a mesma respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.

§ 2º O direito previsto no *caput* deste artigo poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

Seção II

Da Progressão

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor para cargo de posição de vencimento superior, dentro da mesma carreira.

§ 1º O conjunto do Anexo III irá dispor os vencimentos de acordo com a progressão horizontal e vertical.

§ 2º Os valores disponíveis no Anexo III serão atualizados no mesmo percentual concedido a título de revisão geral anual, nos termos do inciso X do *caput* do art. 37 da Constituição Federal, de 1988.

Art. 17. Os servidores efetivos da Guarda Civil Municipal farão jus à percepção de acréscimo sobre vencimento base, conforme o Anexo VIII.

Subseção I

Da Progressão Vertical



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Art. 18. A progressão vertical é a passagem do servidor para grau de vencimento superior, dentro da mesma carreira, por meio da apresentação de títulos acadêmicos superiores ao solicitado para o ingresso na carreira.

§ 1º Para os cargos em que é exigido nível fundamental para a investidura a titulação aceita para a progressão vertical é a disposta no Anexo IV.

§ 2º Para os cargos em que é exigido nível médio ou técnico para a investidura, a titulação aceita para a progressão vertical é a disposta no Anexo IV.

§ 3º Para a hipótese de progressão em decorrência da apresentação de títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, o Executivo disporá de 30 (trinta) dias para análise da pertinência do título com a função desempenhada após o protocolo.

§ 4º Findo o prazo estabelecido no § 3º sem a manifestação do Poder Executivo, estará tacitamente aceita a titulação apresentada.

§ 5º Havendo deferimento ou aprovação tácita da hipótese prevista no § 3º, o termo inicial da progressão vertical é aquela data do protocolo.

Art. 19. As progressões vertical e horizontal acontecerão a qualquer tempo, independentemente de situação em estágio probatório, sem distinção entre servidores estáveis ou não estáveis, desde que atendidos os critérios de qualificação do servidor.

Art. 20. O Anexo V disporá a respeito de quantos graus de vencimento o servidor progredirá, de acordo com o grau de complexidade do título apresentado e a titulação exigida para a assunção da função pública.

Art. 21. A progressão vertical da carreira dos servidores públicos efetivos da Guarda Civil Municipal obedecerá ao critério de hierarquia e disciplina, a ser efetivada a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

§ 1º Os critérios seguirão a mesma forma de avaliação para progressão que trata a Subseção II, relativa à progressão horizontal, com exceção do cargo de Inspetor que será regulamentada posteriormente por meio de Decreto.

§ 2º O acesso ao cargo de Inspetor da Guarda Civil Municipal será alcançado mediante seleção interna, a ser regulamentada por Decreto, e seu quantitativo de vagas será



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

determinado do seguinte modo:

I - com base na porcentagem de 15% (quinze por cento) do efetivo total, na hipótese do efetivo total ser composto por até 70 (setenta) Guardas Civis Municipais – GCMs;

II - com base na porcentagem de 13% (treze por cento), na hipótese do efetivo total ser composto entre 71 (setenta e um) e 140 (cento e quarenta) GCMs; e

III - com base na porcentagem de 11% (onze por cento), na hipótese do efetivo total ser superior a 140 (cento e quarenta) GCMs.

§ 3º Até que seja regulamentado o acesso à Inspeção por meio de seleção interna, prevalecerá a atual forma de seleção, qual seja, de livre nomeação e exoneração a critério da Administração Pública.

§ 4º O cargo de Sub Inspetor e Guarda Civil Municipal de Classe Especial será determinado em porcentagem de 15% (quinze por cento) do efetivo total da instituição.

§ 5º Sendo considerada a porcentagem de 15% (quinze por cento) do efetivo total para os cargos de Inspetor, Sub Inspetor e Classe Especial da Guarda Civil Municipal, as demais vagas deverão variar conforme o efetivo total da instituição, sujeitos a liberação de novas vagas.

§ 6º Para os servidores da Guarda Civil Municipal, os efeitos da progressão vertical retroagirão à data do aniversário da posse, independente da data de finalização dos atos administrativos relativos.

Subseção II

Da Progressão Horizontal

Art. 22. A progressão horizontal é a passagem do servidor para o cargo de classe de vencimento superior, dentro da mesma carreira, por meio da obtenção de pontuação de 70 (setenta) pontos ou mais na Avaliação de Desempenho para Progressão Horizontal – ADPH.

Art. 23. A Avaliação de Desempenho para Progressão Horizontal – ADPH é o somatório da Avaliação para Progressão Horizontal – APH e da Avaliação de Desempenho Objetiva – ADO.

Art. 24. A progressão horizontal acontecerá sempre a cada 3 (três) anos, a partir da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

data da posse.

§ 1º Os efeitos da progressão horizontal retroagirão à data do aniversário da posse, independente da data de finalização dos atos administrativos relativos.

§ 2º O Poder Executivo disporá de 30 (trinta) dias para findar o processamento da ADPH, em caso de descumprimento, ocorrerá a progressão.

Art. 25. É vedado o estabelecimento de critérios de avaliação distintos entre os servidores em estágio probatório e os servidores estáveis.

Art. 26. A Avaliação de Desempenho Objetiva – ADO totaliza 40 (quarenta) pontos, sendo atribuído a cada item 10 (dez) pontos, distribuídos da seguinte forma:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - pontuação disciplinar; e
- IV - participação em cursos.

§ 1º Para o item assiduidade, de que trata o inciso I do *caput*, a distribuição de pontos se dará da seguinte forma:

Tabela 1 – Pontuação relativa à Assiduidade	
Item	Pontuação atribuída
0 a 2 faltas na média dos anos do período apurado	10
3 ou 4 faltas na média dos anos do período apurado	9
5 ou 6 faltas na média dos anos do período apurado	8
6 ou 7 faltas na média dos anos do período apurado	7
7 ou 8 faltas na média dos anos do período apurado	6
8 ou 9 faltas na média dos anos do período apurado	5
9 ou 10 faltas na média dos anos do período apurado	4
11 ou 12 faltas na média dos anos do período apurado	3
13 ou 14 faltas na média dos anos do período apurado	2
15 ou 16 faltas na média dos anos do período apurado	1
Acima de 17 faltas na média dos anos do período apurado	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

§ 2º Considerar-se-á falta o não comparecimento ao dia de trabalho não justificado por licença, nos termos da Lei nº 1.474, de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município .

§ 3º Para o item pontualidade, de que trata o inciso II do *caput*, a distribuição de pontos se dará da seguinte forma:

Tabela 2 – Pontuação relativa à Pontualidade	
Item	Pontuação atribuída
Saldo no banco de horas, na média dos meses apurados, positivo ou negativo em até 3 horas laborais	10
Saldo no banco de horas, na média dos meses apurados, negativo entre 3 horas e 01 minuto e 4 horas laborais	9
Saldo no banco de horas, na média dos meses apurados, negativo entre 4 horas e 01 minuto e 5 horas laborais	8
Saldo no banco de horas, na média dos meses apurados, negativo entre 5 horas e 01 minuto e 6 horas laborais	7
Saldo no banco de horas, na média dos meses apurados, negativo entre 6 horas e 01 minuto e 7 horas laborais	6
Saldo no banco de horas, na média dos meses apurados, negativo entre 7 horas e 01 minuto e 8 horas laborais	5
Saldo no banco de horas, na média dos meses apurados, negativo entre 8 horas e 01 minuto e 9 horas laborais	4
Saldo no banco de horas, na média dos meses apurados, negativo entre 9 horas e 01 minuto e 10 horas laborais	3
Saldo no banco de horas, na média dos meses apurados, negativo entre 10 horas e 01 minuto e 11 horas laborais	2
Saldo no banco de horas, na média dos meses apurados, negativo entre 11 horas e 01 minuto e 12 horas laborais	1
Saldo no banco de horas, na média dos meses, negativo acima de 12 horas e 01 minutos laboral	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

§ 4º O controle das horas laboradas deverá ser feito por meio de registro de ponto eletrônico, nos termos das leis e regulamentações trabalhistas.

§ 5º Para o item pontuação disciplinar, de que trata o inciso III do *caput*, a todos os servidores é atribuído 10 (dez) pontos que diminuirá à medida em que for imposta a sanção no processo administrativo disciplinar.

§ 6º Para o item participação em cursos, de que trata o inciso IV do *caput*, a distribuição de pontos se dará da seguinte forma:

Tabela 3 – Pontuação relativa à Participação em Cursos	
Item	Pontuação atribuída
Comparecimento entre 90% e 100% dos cursos em que foi designado pelo superior hierárquico	10
Comparecimento entre 80% e 89,99% dos cursos em que foi designado pelo superior hierárquico	9
Comparecimento entre 70% e 79,99% dos cursos em que foi designado pelo superior hierárquico	8
Comparecimento entre 60% e 69,99% dos cursos em que foi designado pelo superior hierárquico	7
Comparecimento entre 50% e 59,99% dos cursos em que foi designado pelo superior hierárquico	6
Comparecimento entre 40% e 49,99% dos cursos em que foi designado pelo superior hierárquico	5
Comparecimento entre 30% e 39,99% dos cursos em que foi designado pelo superior hierárquico	4
Comparecimento entre 20% e 29,99% dos cursos em que foi designado pelo superior hierárquico	3
Comparecimento entre 10% e 19,99% dos cursos em que foi designado pelo superior hierárquico	2
Comparecimento entre 0% e 9,99% dos cursos em que foi designado pelo	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

superior hierárquico	
Comparecimento a nenhum curso em que foi designado pelo superior hierárquico	0

I - caso o curso designado não seja gratuito, o Poder Executivo arcará com os custos relativos;

II - caso o curso designado não seja no local de trabalho do servidor, o Poder Executivo arcará com os custos relativos ao transporte e alimentação e, para cursos distantes do local de trabalho em mais de 40 km (quarenta quilômetros), com a estadia;

III - em caso de descumprimento dos incisos I e II do § 6º, o curso em questão não entrará no cômputo da percentagem, sem prejuízo da reposição ao servidor de eventuais gastos que o servidor tenha tido;

IV - o Secretário da Pasta ou a autoridade máxima equivalente do órgão ou entidade, em que o servidor estiver lotado realizará o controle dos cursos designados, bem como do comparecimento e cientificará, ao setor pertinente, quando solicitado, da frequência dos subordinados; e

V - na hipótese de o servidor não ter sido designado para algum curso válido no interstício de apuração, computar-se-á a pontuação referente ao comparecimento da totalidade dos cursos.

Art. 27. A Avaliação para Progressão Horizontal – APH é composta pelo somatório da Avaliação Gerencial – AG e da Autoavaliação – AV e totalizará 60 (sessenta) pontos.

§ 1º A APH será realizada anualmente e corresponderá ao último ano de trabalho, a partir do aniversário da posse do servidor.

§ 2º Em caso de alteração de lotação nesse interstício, a APH será realizada pela Secretaria, órgão autônomo ou entidade que o servidor passou mais tempo lotado no período em avaliação.

§ 3º A nota final da APH será a média da avaliação dos 03 (três) anos referente ao triênio em análise.

Art. 28. A Avaliação Gerencial – AG é realizada pelo Secretário da Pasta ou autoridade equivalente do órgão ou entidade em que o servidor estiver lotado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Parágrafo único. A avaliação poderá ser delegada, por ato próprio, ao imediato superior hierárquico do servidor.

Art. 29. A Autoavaliação – AV consiste na avaliação individual do servidor sobre seu desempenho, competências e metas, levando em consideração critérios como produtividade, qualidade do trabalho, conhecimento técnico, habilidades interpessoais, trabalho em equipe, iniciativa, capacidade de solucionar problemas, cumprimento de prazos e adesão aos valores e missão da municipalidade e serviço público.

Parágrafo único. A AV será realizada pelo próprio servidor, sendo vedado qualquer modo diverso ou outorga.

Art. 30. A Autoavaliação - AV deve ser realizada de forma honesta, objetiva e transparente, com o servidor avaliando tanto suas competências quanto suas áreas de desenvolvimento.

§ 1º Será assegurado ao servidor o direito de se autoavaliar livremente, sem prejuízo ou represálias.

§ 2º Os resultados da AV serão utilizados para subsidiar a AG do servidor, respeitando-se a privacidade e a confidencialidade das informações pessoais.

Art. 31. Na hipótese de haver diferença igual ou superior a 20% (vinte por cento) entre as notas atribuídas pela Avaliação Gerencial - AG e Autoavaliação -AV, prevalecerá a nota atribuída pela AV.

Art. 32. A Avaliação de Desempenho será regulamentada por meio de Decreto.

Art. 33. Para concorrer à progressão, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo da classe imediatamente inferior; e

II - possuir a habilitação exigida pela descrição do cargo a que concorre, conforme disposto em lei.

Parágrafo único. Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão e função gratificada na Prefeitura Municipal de Santa Luzia, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

em caso de cessão a órgão federal, estadual e municipal, mediante convênio de cooperação técnica.

Art. 34. Na hipótese de o vencimento do servidor não ser exatamente igual a uma das posições disponíveis no Anexo III, será assegurado o enquadramento em posição de vencimento imediatamente superior.

§ 1º O teto remuneratório dos vencimentos do servidor é o do Prefeito Municipal.

§ 2º Para efeitos do cálculo do disposto no § 1º, não serão consideradas as gratificações típicas de carreira.

Art. 35. O servidor progredirá a posição imediatamente superior ao satisfazer cumulativamente os requisitos.

Seção III

Da Substituição

Art. 36. Substituição é o provimento e o exercício temporário de cargo efetivo ou função gratificada por servidor do qual o titular esteja afastado temporariamente.

Parágrafo único. O servidor substituto assumirá cumulativamente as suas funções originais.

Art. 37. A substituição de que trata o art. 36 depende de autorização expressa do Prefeito Municipal ou outro que venha a ser designado para esta função, à requisição do superior hierárquico e à conveniência administrativa.

§ 1º O substituto fará jus ao vencimento do cargo efetivo ou à gratificação de função, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, limitando-se aos valores do vencimento do cargo acrescido de gratificações do cargo.

§ 2º Ao servidor designado para o exercício de cargo em função gratificada ou em substituição do cargo efetivo ao titular fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo.

§ 3º A mera assunção de tarefas de colega de repartição que esteja em gozo de férias, desde que realizadas em comum com os demais integrantes da mesma repartição, não opera os efeitos da substituição tratada neste dispositivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Seção IV

Das Outras Formas de Provimento

Subseção I

Da Remoção

Art. 38. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou *ex officio*, de uma para outra unidade da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, onde exista vaga, na forma da Lei nº 1.474, de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município.

§ 1º Caberá à Administração avaliar o pedido de remoção e decidir fundamentadamente.

§ 2º A remoção *ex officio* levará em consideração a necessidade da Administração com a sua respectiva fundamentação.

§ 3º O servidor removido *ex officio*, deverá ser comunicado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Subseção II

Da Reintegração

Art. 39. A reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou sentença judicial transitada em julgado, é o ato pelo qual o servidor demitido reingressa no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

§ 1º A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, a saber:

I - se o cargo houver sido transformado, a reintegração será feita no cargo resultante da transformação; e

II - se o cargo houver sido extinto, a reintegração será feita em cargos de vencimento e funções equivalentes, atendidas a habilitação profissional.

§ 2º Não sendo possível fazer a reintegração pela forma prescrita no § 1º, o ex-servidor será posto em disponibilidade no cargo que exercia, com igual vencimento.

§ 3º O servidor que estiver ocupando o cargo objeto da reintegração será exonerado, ou, reconduzido ao cargo anterior, sem direito a indenização, caso ocupasse outro cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

municipal.

§ 4º O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica e, verificada a incapacidade, será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado.

Subseção III **Da Recondição**

Art. 40. Considera-se recondução, o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado que decorrerá de:

- I - inabilitação ou desistência em estágio probatório relativo a outro cargo público; ou
- II - reintegração do anterior ocupante.

Art. 41. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo, observado o disposto neste artigo.

§ 1º O retorno para a atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas, por meio do setor responsável, determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, sem prejuízo pessoal, até seu aproveitamento ulterior.

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

§ 5º Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo motivo devidamente comprovado à junta oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Subseção IV

Da Reversão

Art. 42. Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público, após verificação, em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á a pedido ou *ex officio*.

§ 2º O aposentado não poderá reverter à atividade, se contar com mais de 75 (setenta e cinco) anos de idade.

§ 3º Em nenhum caso poderá se efetuar a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique comprovada a capacidade para o exercício da função.

§ 4º Será cassada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse e entrar em exercício dentro dos prazos legais, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado.

§ 5º Respeitada a habilitação profissional, a reversão será feita, de preferência, no cargo anteriormente ocupado pelo aposentado ou em outro de atribuições análogas.

§ 6º A reversão *ex officio* não poderá verificar-se em cargo de vencimento inferior ao provento da inatividade.

§ 7º A reversão a pedido somente poderá ser feita em cargo a ser provido por merecimento.

§ 8º O aposentado em cargo isolado não poderá reverter para o cargo de carreira.

§ 9º O servidor revertido a pedido não poderá ser novamente aposentado, com maior remuneração, antes de decorridos 05 (cinco) anos da reversão, salvo se sobrevier moléstia que o incapacite para o serviço público.

Subseção V

Da Vacância

Art. 43. Nos termos desta Lei Complementar, tem-se que a vacância do cargo público decorrerá de exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável ou pelo falecimento do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Art. 44. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório; ou

II - na hipótese de o servidor tomar posse e não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 45. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente; ou

II - a pedido do próprio servidor.

Subseção VI

Da Readaptação

Art. 46. Readaptação é a investidura em cargo mais compatível com a capacidade do funcionário e dependerá sempre de exame médico e vaga, na forma prevista na Lei nº 1.474, de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos constante em lei.

Parágrafo único. As classes serão desdobradas em graus, escalonados em ordem crescente, a que correspondem os respectivos vencimentos.

Art. 48. O vencimento, a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros do Poder Executivo do Município de Santa Luzia e dos demais agentes políticos, além dos proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Parágrafo único. Os servidores que perceberem remuneração mensal acima do teto descrito no *caput*, terão automaticamente aplicados sobre eles o abate teto.

Art. 49. Os vencimentos, remunerações, subsídios e quaisquer parcelas de proventos financeiros devidos ao servidor serão pagos de maneira integral no mês subsequente ao efetivo labor, sendo vedada qualquer hipótese de cumulação para pagamento em período diverso, salvo direito ao 13º (décimo terceiro) salário e as férias.

Art. 50. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei, que o servidor tem direito.

Parágrafo único. O servidor perderá os dias que faltar ao serviço de forma não justificada e o respectivo Descanso Semanal Remunerado – DSR apenas se reincidente na falta dentro da semana de apuração.

Art. 51. O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho específica.

Art. 52. Sempre que houver alteração do salário mínimo vigente no país, a Administração Pública Municipal deverá proceder, por força constitucional, à alteração da tabela de vencimentos, para a manutenção do piso mínimo.

Parágrafo único. A alteração dos vencimentos dos servidores que recebam salário mínimo não importa na alteração automática dos demais servidores que acima desse padrão sejam remunerados, aplicando-se, para estes casos, o disposto no texto constitucional acerca da revisão geral e anual dos vencimentos.

Seção I

Disposições Gerais

Art. 53. O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho mensal de acordo com cada carreira constante no Anexo III cujo enquadramento do cargo é conferido pelo Anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Art. 54. Será considerado como de efetivo exercício o período de afastamento em virtude de:

- I - férias regulamentares;
- II - casamento, 08 (oito) dias consecutivos;
- III - luto, 08 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, sogro ou sogra, filhos, inclusive natimorto, enteados, menor sob sua guarda ou tutela, irmãos, neto, avô ou avó, bisavô ou bisavó;
- IV - luto, 03 (três) dias consecutivos pelo falecimento de tios, cunhados, sobrinhos e parentes até o 4º (quarto grau) grau na linha colateral;
- V - exercício de outro cargo municipal de provimento em comissão ou função gratificada, inclusive, em entidades da Administração Indireta do Município;
- VI - exercício de função ou cargo de governo ou administração, por nomeação do Presidente da República, do Governador do Estado ou de Prefeito Municipal;
- VII - convocação para serviço militar;
- VIII - júri e outros serviços obrigatórios;
- IX - desempenho de função ou mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para efeito de promoção por merecimento;
- X - licença a servidor acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;
- XI - férias prêmio;
- XII - licença à servidora gestante;
- XIII - licença para tratamento da própria saúde;
- XIV - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- XV - missão ou estudo noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito;
- XVI - provas de competições esportivas, quando o afastamento for autorizado pelo Prefeito;
- XVII - motivo excepcional do servidor, de até 02 (dois) dias por semestre, dispensável a comprovação do motivo alegado, para todos os fins;
- XVIII - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente, ou se a punição se limitar à pena de repreensão;
- XIX - prisão, se ocorrer soltura, afinal por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

- XX - disponibilidade remunerada;
- XXI - licença à servidora adotante;
- XXII - licença paternidade e adoção;
- XXIII - por 01 (um) dia por trimestre, para doação de sangue;
- XXIV - por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;
- XXV - participação em programas de treinamentos regularmente instituídos;
- XXVI - doença devidamente comprovada, até 15 (quinze) dias por ano e não mais que 02 (duas) por mês;
- XXVII - da licença por afastamento do cônjuge;
- XXVIII - convocação para serviço militar obrigatório;
- XXIX - desempenho de mandato eletivo, exceto para promoção por merecimento;
- XXX - desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento e férias-prêmio;
- XXXI - da licença para tratar de interesses particulares;
- XXXII - da licença ao servidor estudante;
- XXXIII - aperfeiçoamento profissional, atualização profissional ou atividades de aperfeiçoamento; e
- XXXIV - por 1 (um) dia por ano no dia do seu aniversário natalício.

§ 1º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 2º A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de gestão de pessoas promovidos ou reconhecidos pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

§ 3º Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou o exercício de função de confiança.

Seção II

Da Função Gratificada

Art. 55. O servidor designado para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre este, conforme previsto em lei, observados os parâmetros mínimos dispostos nesta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

§ 1º A gratificação por função somente será devida na proporção dos dias de efetivo exercício da função e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

§ 2º O mesmo ato que atribuir a gratificação deverá atribuir a função que deu causa a majoração salarial.

§ 3º É vedado o pagamento de vantagem pecuniária decorrente da função gratificada sem a designação da função correspondente.

Seção III

Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 56. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - adicional por tempo de serviço de efetivo exercício no serviço público;

II - por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor efetivo um adicional de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base de seu cargo, até o limite de 7 (sete) quinquênios, que será acumulada à remuneração na ocasião da aposentadoria, desde que respeitado o disposto no inciso XI do *caput* do art. 37 da Constituição Federal, de 1988;

III - após completados, ainda, 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, fará jus o servidor, além do adicional previsto neste artigo, a um adicional de 1/6 (um sexto) de seu vencimento básico;

IV - retribuição por serviço extraordinário, conforme o inciso XVI do art. 7º da Constituição Federal, de 1988, exceto se ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, observadas as seguintes alíneas:

a) o pagamento de serviço extraordinário para os cargos com atribuição de fiscalização e para o cargo de Cerimonialista ocorrerá sempre que as horas laboradas forem superiores ao fixado na norma que trata sobre o tema;

b) para os demais casos, o pagamento de prestação de serviço extraordinário dependerá de autorização expressa do chefe imediato da respectiva área de lotação do servidor e sua apuração será feita mediante registro expresso em mecanismo de controle interno, mecânico ou eletrônico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

c) na hipótese de prestação de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o vencimento;

V - diárias para viagens;

VI - ajuda de custo;

VII - salário família, conforme lei federal para as funções públicas e Lei nº 1.474, de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município para os servidores efetivos;

VIII - vale transporte, no âmbito intramunicipal e intermunicipal;

IX - adicional por trabalho noturno, sendo que será considerado adicional por trabalho noturno que, se prestado entre às 22 (vinte e duas horas) de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido de 25% (vinte e cinco por cento);

X - adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, na forma da lei;

XI - férias prêmio;

XII - auxílio fardamento, exclusivo aos servidores efetivos dos cargos da Guarda Civil Municipal, a ser pago anualmente em até 03 (três) parcelas, preferencialmente nos meses de março, junho e setembro, no valor correspondente a um vencimento base do primeiro nível da carreira;

a) na hipótese de alteração do uniforme oficial da Guarda Civil Municipal, o servidor perceberá o direito a novo auxílio fardamento, limitado a 01 (um) auxílio extra por ano;

XIII - auxílio alimentação, observada a legislação pertinente e as seguintes alíneas:

a) na hipótese de acumulação de cargos e extensão de jornada, na forma da legislação vigente, cuja soma das jornadas seja igual ou superior a 30 (trinta) horas, o servidor perceberá o auxílio alimentação pelo seu valor integral;

b) o servidor que acumular cargo fará jus à percepção de um único auxílio alimentação;

c) o auxílio alimentação não será incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão, para quaisquer efeitos;

d) não será considerado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência para contribuição previdenciária, não sendo caracterizado como salário *in natura*;

XIV - redução da jornada de trabalho ao servidor público municipal responsável por pessoa deficiente em tratamento especializado, devendo o pedido de redução ser solicitado com protocolo dos documentos comprobatórios para análise, sendo que a redução só ocorrerá mediante parecer de deferimento do pedido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

XV - gratificações, conforme legislação específica ou estabelecidas nesta Lei Complementar da seguinte forma, a depender de regulamentação:

- a) pela participação em banca examinadora de concurso público;
- b) pelo exercício de funções de instrutor, em curso de treinamento;
- c) pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse do Município de Santa Luzia, desde que realizado fora do horário de trabalho;
- d) natalina ou 13º (décimo terceiro) salário na forma da lei;
- e) pela Produtividade de Fiscalização Tributária – GIPFT, aos servidores públicos detentores dos cargos de carreira da fiscalização do Município de Santa Luzia, compreendido pelo cargo de Fiscal de Tributos, como contrapartida pela execução das metas individuais ou coletivas mínimas definidas por meio desta Lei Complementar ou pelo Secretário, para setores específicos da Administração, nesta última hipótese;
- f) por Alcance das Metas de Produtividade Individual da Fiscalização – GAMPIF, aos servidores públicos detentores dos cargos de carreira da fiscalização do Município de Santa Luzia, compreendidos pelos cargos de Fiscal de Posturas, Fiscal Ambiental e Fiscal Sanitário I e II, como contrapartida pela execução das metas individuais ou coletivas mínimas definidas por meio desta Lei Complementar ou pelo Secretário ou autoridade equivalente, para setores específicos da administração nesta última hipótese;
- g) por Alcance das Metas de Produtividade dos Profissionais Fazendários – GAMPPF, aos servidores públicos detentores dos cargos de carreira fazendária do Município de Santa Luzia, compreendidos pelos cargos de Oficial Fazendário e Técnicos Fazendários, como contrapartida pela execução das metas individuais ou coletivas mínimas definidas por meio desta Lei ou pelo Secretário;
- h) pelo exercício dos cargos de provimento em comissão e de função de confiança; e
- i) abono de fixação profissional.

§ 1º As vantagens pecuniárias previstas neste artigo não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento e dependerão de regulamentação quando a lei não trouxer.

§ 2º A gratificação de que trata a Lei nº 1.835, de 24 de abril de 1996, será devida somente aos Fiscais de Tributos que estiverem no exercício específico de suas funções e que ingressaram na Administração Pública anteriormente à vigência desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Art. 57. A Gratificação Individual à Produtividade de Fiscalização Tributária – GIPFT fica instituída e será paga aos servidores efetivos de carreira de Fiscais de Tributos, em efetivo exercício das atribuições de seus cargos públicos, que ingressarem nos quadros da Administração Pública após a publicação desta Lei Complementar.

§ 1º A Gratificação Individual à Produtividade de Fiscalização Tributária – GIPFT tem como objetivo estimular o Fiscal de Tributos aos cumprimentos das metas estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, além de equilibrar a receita própria do Município e estimular o Fiscal Municipal no cumprimento das metas estabelecidas pela legislação, ao conferir ao Município, o equilíbrio da receita própria, a qual terá para sua concessão, como ponto de partida, os trabalhos desenvolvidos em grupo ou individualmente, no cumprimento das Ordens de Serviço.

§ 2º A Unidade Padrão de Fiscalização – UPF corresponderá à percentagem de 0,146%, relativo a cento e quarenta e seis milésimos por cento do vencimento base inicial de carreira do cargo de fiscalização compreendido, tão somente, Fiscais de Tributos.

§ 3º Para a concessão da GIPFT para os Fiscais de Tributos, ter-se-á como partida, os trabalhos desenvolvidos em equipe e individual no cumprimento das ordens de serviço, sendo posteriormente disciplinadas pelo Secretário Municipal de Finanças, que será atribuída sob a forma de pontos, de acordo com as tarefas realizadas, levando-se em conta também a qualidade do trabalho realizado, objetivando-se assim o atingimento dos objetivos fixados nesta Lei Complementar.

§ 4º Para efeitos de pontuação da GIPFT para os Fiscais de Tributos, a chefia imediata atribuirá o valor de cada tarefa de acordo com o Anexo IX desta Lei Complementar, sendo que a esse valor será ainda aplicado um Coeficiente de Qualidade, conforme previsto na Tabela do Anexo X desta Lei Complementar.

§ 5º O total de pontos obtidos mensalmente pelo Fiscal de Tributos, será apurado conforme mapa de apuração mensal da GIPFT previsto no Anexo XI desta Lei Complementar, sendo, o valor da GIPFT, o número total de pontos obtidos, multiplicados pelo valor monetário de cada ponto, conforme fixado no § 2º.

Art. 58. O total de pontos relativos a GIPFT será obtido mensalmente por cada servidor público da carreira de Fiscal de Tributos, o qual será percebido conforme Mapa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Apuração Mensal da GIPFT, nos termos do Anexo XI desta Lei Complementar para os Fiscais de Tributos.

§ 1º A chefia imediata deverá, respeitados os parâmetros previstos nos Anexos X e XI desta Lei Complementar, até a data de finalização da folha de ponto do mês subsequente da apuração, entregar o Mapa de Apuração Mensal ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas, que se incumbirá de incluir a gratificação na folha de pagamento.

§ 2º O número total de pontos obtidos mensalmente será multiplicado pelo valor monetário de cada ponto, nos termos do § 1º.

Art. 59. A gratificação por produtividade poderá ser devida ao servidor da carreira de fiscalização que se afastar do exercício de suas atividades de forma involuntária, conforme avaliação e parecer fundamentado da chefia imediata.

Art. 60. A gratificação por produtividade conferida aos servidores da carreira de fiscalização integrará o pagamento das férias regulamentares e da gratificação natalina, será considerada como base do salário de contribuição para fins de aposentadoria e pensão.

Parágrafo único. A gratificação por produtividade conferida aos servidores efetivos Fiscais de Tributos – GIPFT, na proporção do valor relativo a 5.000 (cinco mil) pontos, incidirá sobre os vencimentos para fins de concessão adicional de que trata o art. 73 da Lei nº 1.474, de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município.

Art. 61. A Gratificação por Alcance das Metas de Produtividade Individual da Fiscalização - GAMPIF, fica instituída e será paga aos servidores efetivos de carreira de Fiscal Sanitário I e II, Fiscais de Posturas e Fiscais Ambientais, em efetivo exercício das atribuições de seus cargos públicos.

§ 1º A GAMPIF tem como objetivo estimular o Fiscal Municipal ao cumprimento das metas estabelecidas pela legislação, ao conferir ao Município, o equilíbrio da receita própria, que terá para sua concessão, como ponto de partida, os trabalhos desenvolvidos em grupo ou individualmente, no cumprimento das Ordens de Serviço.

§ 2º A GAMPIF tem como medida de valor e parâmetro de atualização a Unidade Padrão de Fiscalização - UPF, observado o disposto no art. 48 desta Lei Complementar, o teto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

máximo mensal constitucional, não cumulativo e individual.

§ 3º A Unidade Padrão de Fiscalização - UPF, relativo aos cargos de fiscalização compreendidos, respectivamente, por Fiscal de Posturas, Fiscal Ambiental e Fiscais Sanitários I e II, corresponderá ao valor da Unidade Fiscal Municipal de Santa Luzia - UFM-SL.

§ 4º Para efeito de pontuação da GAMPIF para os cargos de fiscalização compreendidos, respectivamente, por Fiscal de Posturas, Fiscal Ambiental e Fiscal Sanitário I e II, a chefia imediata atribuirá o valor de cada tarefa de acordo com o Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 62. O total de pontos relativos à GAMPIF será obtido mensalmente por cada servidor público da carreira de fiscalização, o qual será percebido conforme Mapa de Apuração Mensal da GAMPIF, nos termos do Anexo VII desta Lei Complementar para cargos de fiscalização compreendidos, respectivamente, por pelos cargos de Fiscal de Posturas, Fiscal Ambiental e Fiscal Sanitário I e II.

§ 1º A chefia imediata deverá, respeitados os parâmetros previstos no Anexo VII desta Lei Complementar, até a data de finalização da folha de ponto do mês subsequente da apuração, entregar o Mapa de Apuração Mensal ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas, que se incumbirá de incluir a gratificação na folha de pagamento.

§ 2º O número total de pontos obtidos mensalmente será multiplicado pelo valor monetário de cada ponto, nos termos do artigo anterior, qual seja, o valor da Unidade Fiscal Municipal de Santa Luzia - UFM-SL.

Art. 63. A gratificação por produtividade poderá ser devida ao servidor da carreira de fiscalização que se afastar do exercício de suas atividades de forma involuntária conforme avaliação e parecer fundamentado da chefia imediata.

Art. 64. A gratificação por produtividade conferida aos servidores da carreira de fiscalização, integrará o pagamento das férias regulamentares e da gratificação natalina, será considerada como base do salário de contribuição para fins de aposentadoria e pensão.

Parágrafo único. A gratificação por produtividade conferida aos servidores da carreira de fiscalização – GAMIPF, na proporção do valor relativo a 500 unidades fiscais do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Município - UFM, incidirá sobre os vencimentos para fins de concessão adicional de que trata o art. 73, da Lei n.º 1474, de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia).

Art. 65. A Gratificação por Alcance das Metas de Produtividade dos Profissionais Fazendários - GAMPPF, fica instituída e será paga aos servidores efetivos de carreira de Oficiais Fazendários e Técnicos Fazendários, em efetivo exercício das atribuições de seus respectivos cargos públicos.

§ 1º A GAMPPF tem como objetivo estimular o servidor fazendário ao cumprimento das metas estabelecidas pela legislação, ao conferir ao Município, o célere atendimento, bem como a presteza no auferimento de renda para o Município, a qual ter-se-á, para sua concessão, como ponto de partida, os trabalhos desenvolvidos em grupo ou individualmente, no cumprimento das Ordens de Serviço.

§ 2º A GAMPPF tem como medida de valor e parâmetro de atualização a Unidade de Gratificação dos Profissionais Fazendários - UGPF, observado o disposto no art. 48 desta Lei Complementar, o teto máximo mensal constitucional, não cumulativo e individual

§ 3º A Unidade de Gratificação dos Profissionais Fazendários - UGPF, relativo ao cargo de servidor efetivo profissional fazendário compreendido, respectivamente, por Oficial Fazendário e Técnico Fazendário, corresponderá ao valor da Unidade Fiscal Municipal de Santa Luzia - UFM-SL.

§ 4º Para efeito de pontuação da GAMPPF para os cargos de profissional fazendário compreendidos, respectivamente, por Oficial Fazendário e Técnico Fazendário, a chefia imediata atribuirá o valor de cada tarefa de acordo com o Anexo XII desta Lei Complementar.

§ 5º Para a concessão da GAMPPF para os servidores profissionais fazendários, ter-se-á como partida, os trabalhos desenvolvidos em equipe e individual no cumprimento das Ordens de Serviço, sendo posteriormente disciplinadas pelo Secretário Municipal de Finanças, que será atribuída sob a forma de pontos, de acordo com as tarefas realizadas, levando-se em conta também a qualidade do trabalho realizado, objetivando-se assim o atingimento dos objetivos fixados nesta Lei Complementar.

§ 6º Para efeito de pontuação da GAMPPF para os servidores profissionais fazendários, a chefia imediata atribuirá o valor de cada tarefa de acordo com o Anexo XII desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Art. 66. O total de pontos relativos a GAMPPF será obtido mensalmente por cada servidor público de carreira de profissional fazendário, o qual será percebido conforme Mapa de Apuração Mensal da GAMPPF, nos termos do Anexo XIII desta Lei Complementar para os cargos compreendidos, respectivamente, por Oficial Fazendário e Técnico Fazendário.

§ 1º A chefia imediata deverá, respeitados os parâmetros previstos nos Anexos XII e XIII desta Lei Complementar, até a data de finalização da folha de ponto do mês subsequente da apuração, entregar o Mapa de Apuração Mensal ao Departamento de Pessoal, que se incumbirá de incluir a gratificação na folha de pagamento.

§ 2º O número total de pontos obtidos mensalmente será multiplicado pelo valor monetário de cada ponto, nos termos do art. 65, qual seja, o valor da Unidade Fiscal Municipal de Santa Luzia - UFM-SL.

Art. 67. A gratificação por produtividade poderá ser devida ao servidor profissional fazendário que se afastar do exercício de suas atividades de forma involuntária conforme avaliação e parecer fundamentado da chefia imediata.

Art. 68. A gratificação por produtividade conferida aos servidores da carreira de profissional fazendário, integrará o pagamento das férias regulamentares e da gratificação natalina, será considerada como base do salário de contribuição para fins de aposentadoria e pensão.

Parágrafo único. A gratificação por produtividade conferida aos servidores da carreira de profissional fazendário – GAMPPF, na proporção do valor relativo a 500 (quinhentas) Unidades Fiscais Municipais de Santa Luzia - UFM-SL, incidirá sobre os vencimentos para fins de concessão adicional de que trata o art. 73 da Lei nº 1.474, de 1991, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município .

Art. 69. A caracterização e a classificação da insalubridade, da penosidade, da periculosidade e por risco da atividade, não abrangidas e delimitadas nesta Lei Complementar, far-se-ão por meio de Decreto do Prefeito, observadas as caracterizações para tal, ou por meio de perícia a cargo de médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho e de acordo com o estabelecido em Lei Federal, Portarias e Normas Regulamentadoras do Ministério do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Trabalho, ou outras que por ventura lhe substituam ou modifiquem.

Parágrafo único. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles.

Art. 70. O adicional de insalubridade aos servidores públicos municipais efetivos nos cargos de Auxiliar em Saúde Bucal, Cirurgião Dentista, Médico Generalista, Técnico de Nível Médio – Enfermagem/ Técnico em Saúde Bucal/ Técnico, Higiene Dental, Técnico de Nível Superior - Bioquímico/ Biomédico/ Dentista/ Enfermeiro/ Farmacêutico / Fiscal Sanitário I e II, será condicionado a efetivo estudo, aplicação e laudo técnico elaborado por profissional apto, que vise ratificar e justificar devida em razão do desempenho de atividade e exposição de forma habitual e rotineira a produtos insalubres e sujidades.

§ 1º Fica assegurado o recebimento a título de adicional de insalubridade nos mesmos moldes e valores aos servidores constantes do *caput* deste artigo e que, já percebem, até que realizada a respectiva perícia por profissional habilitado e emissão do laudo, hipótese na qual o novo laudo prevalecerá.

§ 2º Fica vedada a percepção cumulativa desta gratificação com o adicional de periculosidade, penosidade e risco de atividade.

§ 3º A gratificação insalubridade será incorporada à remuneração atribuída ao cargo efetivo do servidor, para efeito de aposentadoria, e o valor correspondente à gratificação incluirá na base de cálculo da contribuição previdenciária destes servidores relativa ao Regime Próprio de Previdência Social – IMPAS, em razão do efetivo exercício nas funções específicas dos cargos elencados no *caput* deste artigo.

Seção IV

Da Gestão das Consignações em Folha de Pagamento

Art. 71. São considerados descontos, que se refere ao valor deduzido de vencimento, remuneração, salário, provento, subsídio, pensão, montepio, gratificações por produtividade e gratificação adicional por tempo de serviço, compulsoriamente, por determinação legal ou judicial:

I - contribuição para o Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos de Santa Luzia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

II - obrigações decorrentes de lei ou de decisão judicial;

III - imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza;

IV - reposição e indenização ao erário; e

V - contribuição normal para entidade fechada de previdência complementar a que se refere o § 15 do art. 40 da Constituição Federal, de 1988, observado o limite máximo estabelecido em lei.

Art. 72. São consideradas consignações facultativas, na seguinte ordem de prioridade:

I - contribuição para serviço de saúde ou plano de saúde, prestado por meio de operadora ou entidade de previdência complementar ou disponibilizado por administradora de benefícios de saúde, previsto em instrumento firmado com o Município ou associações representativas de classe;

II - coparticipação para plano de saúde de entidade de previdência complementar ou de autogestão patrocinada, previsto em instrumento firmado com o Município ou associações representativas de classe;

III - prêmio relativo a seguro de vida;

IV - pensão alimentícia voluntária, consignada em favor de dependente indicado em assentamento funcional do consignado;

V - contribuição em favor de associações e de fundações que tenham por objeto social apenas fins esportivos, culturais, assistenciais ou sociais, sejam constituídas exclusivamente por aqueles incluídos no âmbito de aplicação desta Lei Complementar e que não tenham caráter sindical ou de representação de categoria profissional;

VI - contribuição ou integralização de quota-parte em favor de cooperativas de crédito constituídas, na forma da lei, por servidores públicos integrantes da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, aposentados, beneficiários de pensão ou aqueles cuja folha de pagamento seja processada pelo sistema de gestão de pessoas do Município de Santa Luzia, com a finalidade de prestar serviços a seus cooperados;

VII - contribuição ou mensalidade para plano de previdência complementar contratado pelo consignado;

VIII - prestação referente a empréstimo concedido por cooperativas de crédito constituídas, na forma da lei, com a finalidade de prestar serviços financeiros a seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

cooperados;

IX - prestação referente a empréstimo concedido por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil e a financiamento concedido por instituição integrante do Sistema Financeiro de Habitação ou do Sistema de Financiamento Imobiliário;

X - prestação referente a empréstimo ou a financiamento concedido por entidade de previdência complementar;

XI - prestação referente a financiamento imobiliário concedido por companhia imobiliária integrante da administração pública indireta, cuja criação tenha sido autorizada por lei; e

XII - amortização de despesas contraídas e de saques realizados por meio de cartão de crédito.

Art. 73. As consignações compulsórias têm prioridade sobre as facultativas.

Art. 74. É permitido ao servidor público da Administração Direta autorizar em favor de terceiros, a consignação em folha de vencimento, remuneração, salário, provento, subsídio, pensão, montepio, gratificações por produtividade e gratificação adicional por tempo de serviço.

§ 1º Considera-se consignação, o valor deduzido das vantagens econômicas descritas no *caput* deste artigo, mediante autorização prévia e expressa do consignado.

§ 2º Considera-se como consignado, aquele cuja folha de pagamento seja processada pelo sistema de gestão de pessoas do Município de Santa Luzia e que tenha estabelecido com consignatário relação jurídica que autorize consignação.

§ 3º Considera-se como consignatário, o destinatário de créditos resultantes de consignação, em decorrência de relação jurídica que a autorize.

Art. 75. O pagamento ao consignatário será realizado no decorrer do mês subsequente ao do desconto.

§ 1º A soma das consignações não excederá de 30% (trinta por cento) do vencimento, remuneração, salário, provento, subsídio, pensão, montepio, gratificações por produtividade e gratificação adicional por tempo de serviço.

§ 2º O limite que trata o parágrafo anterior será elevado até 70% (setenta por cento)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

para prestação alimentícia, educação, aluguel de casa ou aquisição de imóvel destinados a moradia própria.

§ 3º É vedada a incidência de novas consignações quando a soma dos descontos e das consignações alcançar ou exceder o limite de 70% (setenta por cento) da base de incidência do consignado.

Art. 76. A contratação de nova operação de crédito com desconto automático em folha de pagamento deve ser precedida do esclarecimento ao tomador de crédito:

- I - do custo efetivo total e do prazo para quitação integral das obrigações assumidas;
- e
- II - de outras informações exigidas em lei e em regulamentos.

Art. 77. O valor mínimo para descontos decorrentes de consignação facultativa é de 1% (um por cento) do valor do menor vencimento básico pago no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 78. As consignações facultativas poderão ser canceladas:

- I - por interesse da Administração Municipal, a ser publicado por meio de Decreto, nas que forem de sua autoria e incumbência;
- II - por interesse do consignatário, expresso ou por meio de solicitação formal encaminhada ao órgão de gestão de pessoal da Administração Municipal; ou
- III - a pedido do servidor consignado, mediante requerimento endereçado à consignatária.

Art. 79. A consignação em folha de pagamento não implica corresponsabilidade dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta e indireta por dívidas ou compromissos de natureza pecuniária assumidos pelo consignado junto ao consignatário ou por problemas na relação jurídica entre o consignado e o consignatário.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Art. 80. Os atuais servidores do Município de Santa Luzia que são não estáveis e foram admitidos em data anterior a 05 de outubro de 1988 conviverão pelas regras originais, até que sejam aprovados em concurso público.

§ 1º Na hipótese do *caput*, será admitida, na prova de títulos do concurso público, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público municipal, na forma regulamentada pelo respectivo edital.

§ 2º Em caso de reprovação ou não submissão ao concurso público, o servidor poderá ser demitido do serviço público municipal, sem necessidade de processo administrativo.

§ 3º Até que se realize o concurso público para provimento do cargo correspondente ao emprego de servidor não estável, eles integrarão o Quadro Suplementar.

§ 4º As funções públicas criadas em decorrência do § 3º extinguir-se-ão com a respectiva vacância.

Art. 81. O ingresso nas carreiras criadas por esta Lei Complementar para os servidores já efetivos e os efetivados na forma nela prevista, dar-se-á por transformação dos cargos, observada a correlação constante do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Na hipótese de o vencimento atual ser igual ou inferior ao proposto deverá ser mantido o nível e o grau àquele correspondente ao inicial da respectiva classe.

§ 2º Na hipótese de o vencimento atual ser maior que o proposto deverá ser mantido o nível e o grau àquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, sendo vedado qualquer rebaixamento sobre o vencimento.

Art. 82. A partir da data de aprovação desta Lei Complementar, prevalecerão para fins de preenchimento efetivo e provisório os cargos e as vagas constantes no Anexo II.

Art. 83. Os servidores de natureza administrativa, lotados funcionalmente na área da educação, sem prejuízo da sua jornada de trabalho mínima de 08 (oito) horas diárias, cumprirão o calendário escolar.

Parágrafo único. As férias dos servidores mencionados no *caput*, obedecendo à legislação, coincidirão com o calendário escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Art. 84. É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, salvo em situações excepcionais, mediante previsão legal e autorização expressa do Prefeito Municipal por meio de Decreto.

Parágrafo único. A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 85. Fica assegurada a revisão geral anual no vencimento base dos servidores, para repor as perdas inflacionárias do período, conforme a porcentagem da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), compreendido pelo período dos últimos 12 (doze) meses entre o mês de dezembro do penúltimo ano e o mês de dezembro do último ano.

Art. 86. Os vencimentos de pessoal titular de cargo comissionado, função de confiança, quadro suplementar, serão reajustados na mesma data em que forem concedidos reajustes, e pelos mesmos índices, aos servidores efetivos.

Art. 87. A jornada de trabalho estabelecida para o Município de Santa Luzia é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as disposições em contrário.

Art. 88. Fica determinado o prazo de até 5 (cinco) anos, a contar da data de publicação desta Lei, para que seja promovida revisão, readequação e readaptação, das carreiras e cargos aqui regidos, assegurados os direitos adquiridos até então.

Art. 89. Os cargos efetivos abaixo elencados passam a reger-se da seguinte forma:

I - o cargo efetivo de Fiscal de Tributos terá como nível de escolaridade mínima exigida para provimento do cargo público efetivo, o de ensino superior completo, na modalidade bacharelado ou licenciatura plena, nos termos definidos pelo Ministério da Educação – MEC;

II - o cargo efetivo de Fiscal de Posturas terá como nível de escolaridade mínima exigida para provimento do cargo público efetivo o de ensino superior completo, na modalidade bacharelado ou licenciatura plena, nos termos definidos pelo Ministério da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Educação – MEC;

III - o cargo efetivo de Fiscal Ambiental terá como nível de escolaridade mínima exigida para provimento do cargo público efetivo o de ensino superior completo, na modalidade bacharelado ou licenciatura plena, nos termos definidos pelo Ministério da Educação – MEC;

IV - o cargo efetivo de Fiscal Sanitário I e II terá como nível de escolaridade mínima exigida para provimento do cargo público efetivo o de ensino superior completo, na modalidade bacharelado ou licenciatura plena, nos termos definidos pelo Ministério da Educação – MEC; e

V - o nível de escolaridade exigido para provimento do cargo público efetivo de Oficial Fazendário passa a ser de ensino superior completo, na modalidade bacharelado ou licenciatura plena, nos termos definidos pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 90. Para quaisquer fins de aceitação de cursos de graduação nesta Lei Complementar, na modalidade de bacharelado ou licenciatura plena, o mesmo deverá ter em sua carga horária do curso total o mínimo de 2.400 h (duas mil e quatrocentas horas aula).

Art. 91. Fica o Ordenador de Despesa autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta Lei Complementar.

Art. 92. Resguardar-se-á a irredutibilidade de vencimentos dos servidores efetivos, em conformidade à Constituição Federal, de 1988.

Art. 93. Na hipótese de o vencimento do servidor não ser exatamente igual a uma das posições disponíveis no Anexo III, será assegurado o enquadramento em posição de vencimento imediatamente superior.

Art. 94. As jornadas de trabalho poderão ser convertidas em regime de plantões, conforme estabelecido em Decreto.

Art. 95. São partes integrantes desta Lei Complementar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

- I - Anexo I - Descrição das Carreiras e Codificação;
- II - Anexo II - Quadro de Pessoal Permanente e Correlação dos Cargos e Carreiras;
- III - Anexo III - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical;
- IV - Anexo IV - Titulação aceita para a Progressão Vertical;
- V - Anexo V - Gradação da Progressão Vertical e Acréscimo por Titulação;
- VI - Anexo VI - Tabela de Pontuação para Gratificação por Alcance das Metas de Produtividade Individual da Fiscalização – GAMPIF;
- VII - Anexo VII - Mapa de Apuração Mensal da Gratificação por Alcance das Metas de Produtividade Individual da Fiscalização – GAMPIF;
- VIII - Anexo VIII - Acréscimo por Titulação para Cargos da Guarda Civil Municipal;
- IX - Anexo IX - Tabela de Pontuação da Gratificação Individual à Produtividade de Fiscalização Tributária - Fiscal de Tributos – GIPFT;
- X - Anexo X - Coeficiente de Qualidade para a Gratificação Individual à Produtividade de Fiscalização Tributária – Fiscal de Tributos – GIPFT;
- XI - Anexo XI - Mapa Apuração Mensal da Gratificação Individual à Produtividade de Fiscalização Tributária - Fiscal de Tributos – GIPFT;
- XII - Anexo XII - Tabela de Pontuação para Gratificação por Alcance das Metas de Produtividade dos Profissionais Fazendários – GAMPPF; e
- XIII - Anexo XIII - Mapa de Apuração Mensal da Gratificação por Alcance das Metas de Produtividade dos Profissionais Fazendários – GAMPPF.

Art. 96. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas nas seguintes Leis:

- I - Lei nº 1.488, de 06 de janeiro de 1992, que “Institui o quadro geral dos servidores públicos municipais de Santa Luzia”;
- II - Lei nº 1.600, de 18 de junho de 1993, “Cria cargos no quadro geral dos servidores e dá outras providências”;
- III - Lei nº 1.611, de 27 de agosto de 1993, que “Cria funções no quadro geral dos servidores”;
- IV - Lei nº 1.617, de 16 de setembro de 1993, que “Cria cargos no quadro geral dos servidores e dá outras providências”;
- V - Lei nº 1.762, de 23 de junho de 1995, que “Dispõe sobre a Criação de Estrutura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências”;

VI - Lei nº 1.829, de 11 de abril de 1996, que “Cria funções no quadro geral dos servidores”;

VII - Lei nº 1.843, de 27 de maio de 1996, que “Dispõe sobre criação de nova estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e dá outras providências”;

VIII - Lei nº 1.855, de 30 de maio de 1996, que “Cria funções no quadro geral dos servidores”;

IX - Lei nº 1.876, de 14 de junho de 1996, “Cria cargo e altera nível de vencimento do quadro geral de pessoal”;

X - Lei nº 1.891, de 04 de setembro de 1996, que “Cria função no quadro geral dos servidores”;

XI - Lei nº 1.899, de 17 de outubro de 1996, que “Cria função no quadro geral dos servidores”;

XII- Lei nº 2.818, 28 de março de 2008, que “Cria cargos de advogado e assessor jurídico do Município de Santa Luzia”;

XIII - Lei Complementar nº3.159, de 09 de dezembro de 2010, que “Dispõe sobre a estrutura e o Estatuto da Guarda Municipal de Santa Luzia, cria cargos e dá outras providências”;

XIV - Lei Complementar nº 3.231, de 30 de dezembro de 2011, que “Dispõe sobre o quadro de servidores efetivos do Município de Santa Luzia que exercerá serviços públicos de saúde, e dá outras providências”;

XV - Lei Complementar nº 3.263, de 09 de abril de 2012, que “Altera a Lei nº 3231 de 30 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o quadro de servidores efetivos do Município de Santa Luzia que exercem serviços públicos de saúde, e dá outras providências”;

XVI -Lei nº 3.348, de 23 de maio de 2013, que “Dispõe sobre a contratação temporária de pessoal para o PSF - Programa de Saúde da Família e equipe de endemias nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e dá outras providências”;

XVII - Lei nº 3.349, de 23 de maio de 2013, que “Dispõe sobre a contratação temporária de profissionais da saúde para atender nas unidades de pronto atendimento do Município de Santa Luzia e dá outras providências”;

XVIII - Lei nº 3.802, de 16 de março de 2017, que “Revoga a Lei nº 2968/2009 e autoriza o Poder Executivo a contratar servidores para atuarem no programa esporte e lazer da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Cidade-PELC, por tempo determinado, na forma de processo seletivo simplificado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências”; e

XIX - Lei nº 4.172, de 20 de março de 2020, que “Institui a Política de Capacitação dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Santa Luzia, e dá outras providências”.

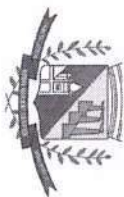
Parágrafo único. As revogações dispostas no *caput* não alcançam a criação e fixação de atribuições dos cargos por elas criados.

Art. 97. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 27 de junho de 2024.

LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

Prefeitura Municipal de Santa Luzia	
PUBLICADO EM:	27/06/24
NOME	Rosa Ângela de Souza
MATRICULA	Matricula: 10884
	
SETOR DE PROTOCOLO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO I

(a que se refere o parágrafo único do art. 4º)

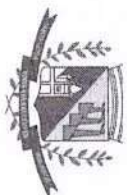
ANEXO I-A - DESCRIÇÃO DAS CARREIRAS E CODIFICAÇÃO

ANEXO I-A - DESCRIÇÃO DAS CARREIRAS E CODIFICAÇÃO		
Carreira	Descrição sumária	Prefixo Codificação do Cargo
Auxiliar de Serviços	Exercer as atividades de limpeza, manutenção e conservação de prédios da Prefeitura e logradouros públicos, exercer tarefas que exijam esforço físico tais como abrir valetas, varrição de ruas, carregar materiais com o auxílio de carrinhos de mão ou outros equipamentos, entregar correspondências nas diversas repartições da Prefeitura, serviços de coleta, coveiro, jardinagem, de inspeções domiciliares sob supervisão, orientando a população e utilizando os métodos adequados para garantir o controle e erradicação de roedores e vetores nocivos à saúde humana e animal, etc.	AUS
Motoristas	Exercer as atividades pertinentes à manutenção e conservação de veículos e dirigir e operar máquinas e veículos da Prefeitura conforme suas aptidões específicas de conhecimento.	MOT
Agentes Administrativo	Executar atividades burocráticas de sua unidade, examinando processos, controlando numerários, valores ou bens, redigindo e revisando documentos, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços.	AGA
Guarda Municipal	Exercer as atividades correspondentes à sua atividade, além de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.	GCM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

<p>Assistente Administrativo - 40 horas</p>	<p>Desenvolver atividades que consistem em receber, atender e orientar os munícipes que procuram a Prefeitura, executar trabalhos administrativos de média complexidade tais como datilografia, digitação, cálculos aritméticos, recebimento de valores, controle de materiais estocados, reprodução, desenho, encadernação, protocolo, registro, conferência e arquivo de documentos. Pesquisar dados cadastrais, redigir, apurar, classificar dados, elaborar relatórios, operar máquinas e equipamentos de escritório, bem como colaborar na realização de estudos e análises de natureza técnico-administrativa. Exercer as atividades de apoio administrativo em geral aos órgãos municipais, envolvendo a participação em programas desenvolvidos, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.</p>	<p>ADA</p>
<p>Analista Administrativo - 40 horas</p>	<p>Desenvolver atividades técnicas que consistem em receber, atender e orientar os munícipes que procuram a Prefeitura, executar trabalhos administrativos de média complexidade tais como datilografia, digitação, cálculos aritméticos, recebimento de valores, controle de materiais estocados, reprodução, desenho, encadernação, protocolo, registro, conferência e arquivo de documentos. Pesquisar dados cadastrais, redigir, apurar, classificar dados, elaborar relatórios, operar máquinas e equipamentos de escritório, bem como colaborar na realização de estudos e análises de natureza técnico-administrativa. Exercer as atividades de apoio administrativo em geral aos órgãos municipais, envolvendo a participação em programas desenvolvidos, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.</p>	<p>ADM</p>
<p>Fiscalização Municipal</p>	<p>Executar a fiscalização em estabelecimentos, sobre os aspectos ambientais, financeiros, tributários, de atividades urbanas, rurais e de meio ambiente, bem como na competência das obras em andamento no Município, verificando se a execução está em conformidade com os Códigos Sanitários, Tributários, de Obras e Posturas e com a Lei de Uso e Ocupação do Solo e Ambiental, assim como fiscalizar a limpeza dos logradouros, fazer cumprir as normas da legislação, concernentes à saúde pública, executar a fiscalização dos tributos de competência do Município, fazendo cumprir as leis e normas tributárias do Município.</p>	<p>AFM</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Técnico de Nivel Médio	Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.	TNM
Técnico de Nivel Superior - I - 30 horas	Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.	TNS-I
Técnico de Nivel Superior - II - 40 horas	Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.	TNS-II
Técnico de Nivel Superior - III - 40 horas	Exercer as atividades técnicas específicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.	TNS-III
Técnico de Nivel Superior - IV - Procurador Municipal - 30 horas	Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.	TNS-IV
Técnico de Nivel Superior - V - 20 horas	Exercer as atividades técnicas específicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.	TNS-V
Obs1: O sufixo para codificação do cargo será, respectivamente, o grau, relativo que é relativa à Progressão Horizontal e a posição, que é relativa à Progressão Vertical		
Obs2: O prefixo será separado do sufixo por um hífen		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO I-B - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CODIFICAÇÃO

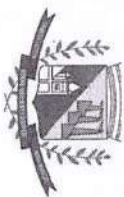
ANEXO I-B - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CODIFICAÇÃO

Cargo	Carga horária semanal:	Requisitos	Atribuição
Administradores / Analista Administrativo	40 h (quarenta horas)	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.	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 e notas técnicas 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; Realizar apoio administrativo, sob a orientação da chefia imediata, em todas as áreas da Administração Pública; Prestar atendimento ao público interno e externo; Emitir 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, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

<p>Analista de Sistemas</p>	<p>40 h (quarenta horas)</p>	<p>Ensino Superior completo nas modalidades tecnólogo ou graduação na área de Informática em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.</p>	<p>Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeriram 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 evolução da rede; Demonstrar conhecimento em Linux, Linux Server e Windows Server, Iphables (DHCP, ACTIVE DIRECTORY, ECTY), configuração de roteadores e Accesspoint, 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; Prospeçar, 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; Obterecer 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.</p>
<p>Assistente Social</p>	<p>30 h (trinta horas)</p>	<p>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.</p>	<p>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, intervir, 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.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

<p>Bibliotecario</p>	<p>40 h (quarenta horas)</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Cerimonialista</p>	<p>40 h (quarenta horas)</p>	<p>Ensino Médio completo</p>	<p>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 hierárquicos 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 hastearamento 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.</p>

Av. VIII, n. 50, Bairro Carneira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090

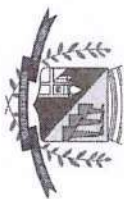


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

<p>Controlador Interno</p>	<p>40 h (quarenta horas)</p>	<p>Ensino Superior com graduação em Ciências Contábeis; Direito, Economia, Gestão Pública, Administração Pública ou Administração, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo nos respectivos conselhos de classe.</p>	<p>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 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. Emissão de Certidão de Conformidade nos processos de 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 licitação 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 e 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.</p>
<p>Agente de Administração / Assistente Administrativo</p>	<p>40 h (quarenta horas)</p>	<p>Ensino Médio completo</p>	<p>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.</p>

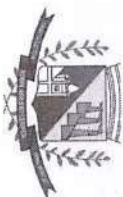
Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida

Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Arqueólogo	30 h (trinta horas)	Ensino Superior com graduação em Arqueologia, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.	<p>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 antropológico; 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; Obter as 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.</p>
------------	---------------------	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Arquiteto / Arquiteto e Urbanista	40 h (quarenta horas)	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.	<p>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, hidrô sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional; eleitar os respectivos cálculos dos projetos elaborados; execução de serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbritramento, 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.</p>
Arquivista	40 h (quarenta horas)	Curso superior de Arquivologia reconhecido pelo MEC e registro na Delegacia Regional do Ministério do Trabalho, e ainda conhecimento básico em Informática.	<p>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.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Assistente da Procuradoria	40 h (quarenta horas)	Ensino Médio completo	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.
Atendente de Consultório Dentário	40 h (quarenta horas)	Ensino Médio completo	Orienta os pacientes sobre higiene bucal; marca consultas; mantem em ordem o fichário e os arquivos; controla o movimento financeiro; revela e monta radiográficas infra-orais; prepara o paciente para o atendimento; auxilia no atendimento do paciente; instrumenta o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatoria; Promove o isolamento do campo operatorio; Manipula materiais de uso odontológico; seleciona moldeliras; confecciona moldes em gesso; aplica métodos preventivos para controle da cárie dental; procede a conservação e manutenção do equipamento odontológico. Outras atribuições que lhe forem delegadas.
Auditor	40 h (quarenta horas)	Curso Superior com graduação em Ciências Contábeis ou Direito, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro ativo no Conselho de Classe	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

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

			previdencia 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; Obter as 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.
Auxiliar de Enfermagem	30 h (trinta horas)	Ensino Médio completo com respectivo curso na área	Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro(a), para auxiliar no bom atendimento dos pacientes. Outras atribuições determinadas pela equipe médica ou de conformidade com o item 0-72.10 da CBO.
Auxiliares de Serviço	40 h (quarenta horas)	Ensino Fundamental Completo	Os trabalhadores deste grupo de base executam tarefas manuais de caráter simples que exigem, principalmente, esforço físico e pouca experiência prévia. Suas atribuições serão, dentro de sua área de lotação, aquelas não executadas pelas demais funções de conformidade com a classificação 9.99 da CBO.
Biólogo	40 h (quarenta horas)	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.	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 desses 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, reforestamento 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; Obter as 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.
Contador	40 h (quarenta horas)	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	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

Av. VIII, n. 50, Bairro Carneira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

			<p>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 à Lei Orgamentária 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 audiagens, 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 lhe deram origem; Investigar as operações contábeis e 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 audiagens 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 exortações 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.</p>
Coveiro	40 h (quarenta horas)	Ensino Fundamental completo	<p>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 aquilãs; 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.</p>

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Dentista	30 h (trinta horas)	Ensino Superior com graduação em Odontologia e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	Prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas; extrair tartaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Desenhista	40 h (quarenta horas)	Ensino Médio completo	Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar Outras atribuições delegadas pela Secretaria, de conformidade com o item 0-38 da CBO.
Economista	40 h (quarenta horas)	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.	Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a 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 reuniões administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou atividades, 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; Obter as 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.
Enfermeiro (a)	30 h (trinta horas)	Ensino Superior com graduação em Enfermagem e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Executa outras atribuições delegadas pela Secretaria de Saúde de conformidade com o item 0-71, 70 da CBO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Engenheiro / Engenheiro Civil	40 h (quarenta horas)	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.	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, pericia, 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, assessorar 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. Obter as 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.
Engenheiro Agrimensor	40 h (quarenta horas)	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.	Exercer as atribuições privativas de Engenheiro de Agrimensura, fazer levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de lotamentos, 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, pericia, 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 instalações; execução de desenho técnico. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico. Obter as 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.
Engenheiro Agrônomo	40 h (quarenta horas)	Ensino Superior com graduação em Engenharia Agrônoma, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.	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 agrônoma, 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 para identificar os seus impactos ambientais no âmbito local e setorial; Elaborar, avaliar, publicar, 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 técnicas 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

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

			<p>econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valorização 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 agrossilvopecuárias; 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.</p>
Engenheiro Ambiental	40 h (quarenta horas)	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.	<p>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, assessora e consultoria; direção de obra e serviço técnico; visita, pericia, 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 desburocratização; participação 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</p>
Engenheiro de Segurança no Trabalho	40 h (quarenta horas)	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.	<p>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 identificar-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 empredimentos 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 visitas 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 ou 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, desmontamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas; promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança e demais características, para 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</p>

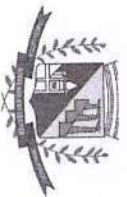
Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

			<p>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; Obeder as 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.</p>
Engenheiro de Trânsito	40 h (quarenta horas)	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.	<p>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 tráfego 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 divisorias 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; Obeder as 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.</p>
Engenheiro Eletricista	40 h (quarenta horas)	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.	<p>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 execução; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; visita, pericia, 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 instalações; execução de desenho técnico; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obeder as 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; Obeder as 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</p>

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

			atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Engenheiro Florestal	40 h (quarenta horas)	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.	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, visitas, perícias, pareceres e divulgações técnicas inerentes ao Engenheiro Florestal; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obtercer 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.
Engenheiro Sanitário	40 h (quarenta horas)	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.	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 canalização 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; Obtercer 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Fiscal Ambiental	40 h (quarenta horas)	Ensino Superior completo, com qualificação técnica em gestão ambiental, técnico florestal, técnico em meio ambiente ou superior correlato	<p>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 extrairdos, 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; Participar de 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</p>
FISCAL DE POSTURAS	40 h (quarenta horas)	Ensino Superior completo	<p>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 à 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; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Prefeito Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de 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, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros e 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 propagação 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 ou 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 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 para realização de feiras 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, pálios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato e lixo;</p>

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

			<p>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; bandus de música; intinar; 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 vistoria de obras que 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 práticos 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.</p>
FISCAL DE TRIBUTOS	40 h (quarenta horas)	Ensino Superior completo	<p>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 suspensão do crédito tributário, lançamento de 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 ou de natureza tributária; verificar a ocorrência de lançamento de depósito em renda do Município, cálculos de tributos, anulação 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 proventos de execução fiscal; prestar informações sobre processos tributários administrativos; prestar informações sobre expedientes administrativos; prestar esclarecimentos quando demandado ao cidadão; formalização de procedimentos administrativos atendendo contribuintes diretamente por meio de plantão fiscal; 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; responder a consultas de natureza tributária; 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; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas; realizar fiscalização volante para identificação de possíveis fatos geradores; realizar atendimento presencial a município; 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 tangue 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</p>

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

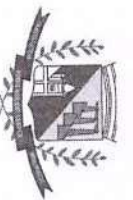
			comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obterecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; 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.
Fiscal Sanitário I	40 h (quarenta horas)	Ensino Médio completo	Executar o exercício do poder de polícia administrativo sanitário do Município para fiscalização dos serviços e das atividades sujeitos ao licenciamento sanitário em imóveis residenciais e comerciais edificadas; estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; veículos de transporte e de qualquer local, público ou privado, onde se fizer necessária a vigilância sanitária; demais atribuições conforme a Lei Municipal.
Fiscal Sanitário II	40 h (quarenta horas)	Ensino Superior completo	Executar ações e serviços exercidos por profissionais graduados em nível superior, competindo ao Poder Executivo, observado as suas necessidades institucionais, definir a especialidade profissional que condicionará a investidura nos respectivos cargos previstos na estrutura administrativa municipal, devendo suas funções, ainda, habilitação para exercício de ações de regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, exercer o papel de autoridade/polícia sanitária conforme diretrizes, limites e demais regimentos estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e Ministério da Saúde no Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SINA/ANVISA. Deve estar habilitado para o exercício da profissão e devidamente registrado. Executar o exercício do poder de polícia administrativo sanitário do Município para fiscalização dos serviços e das atividades sujeitos ao licenciamento sanitário em imóveis residenciais e comerciais edificadas; estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; veículos de transporte e de qualquer local, público ou privado, onde se fizer necessária a vigilância sanitária; demais atribuições conforme a Lei Municipal. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obterecer 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.
Fisioterapia	30 h (trinta horas)	Ensino Superior com graduação em Fisioterapia e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Outras atribuições delegadas de conformidade com o item 0-76.20 da CBO
Fonoaudiólogo (a)	20 h (vinte horas)	Ensino Superior com graduação em Fonoaudiologia e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	Identifica problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, impositação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Outras atribuições delegadas de conformidade com o item 0-79.25 da CBO.
Geógrafo	40 h (quarenta horas)	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	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, pericia, 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

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



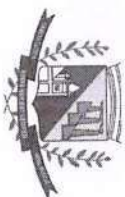
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

			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.
Geólogo	40 h (quarenta horas)	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.	Realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; 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 laudos 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.
Guarda Civil Municipal	40 h (quarenta horas)	Ensino médio Completo	Cumprir escala de serviço uniformizado, com deslocamentos a pé, montado ou motorizado; proteger os órgãos, entidades, serviços e o patrimônio público; proteger os agentes públicos e os usuários dos serviços públicos municipais, com prioridade para a segurança escolar; exercer vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta do município; participar da Defesa Civil; atuar na guarda, controle e na orientação do trânsito e tráfego; apoiar a fiscalização municipal atendendo as convocações sempre que for solicitado; atuar na orientação, controle e fiscalização do trânsito urbano, desde que seja designado formalmente; é ordem nos prédios públicos municipais; atuar na prevenção e no combate a incêndios nos prédios municipais antecedendo ao Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais; integrar com as comunidades pela presença e participação em eventos; atuar de forma preventiva em áreas de sua competência e onde se presume ser possível alteração da ordem; atuar de forma positiva em áreas de sua responsabilidade visando ao restabelecimento da normalidade e precedendo o eventual emprego da Polícia Militar; prender quem seja encontrado em flagrante delito, nos termos dos arts. 301 a 303 do Código de Processo Penal, combinados com o inciso LXI do art. 5º da Constituição Federal; prestar atos de assistência diretamente ou indiretamente correlacionados com as atribuições funcionais previstas nesta Lei, contribuindo para o exercício das competências institucionais da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes e dos outros órgãos municipais; conduzir viatura caracterizada ou qualquer outro veículo que esteja sendo utilizado no âmbito da atuação da GMSL, desde que preencha os requisitos legais previstos na Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997 Código de Trânsito Brasileiro; e ser designado para realizar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais, para promover a salvaguarda do patrimônio cultural e proteção do meio ambiente, atribuições que compreenderão a aplicação de legislação infracional atentas a competência do Poder Público local, desde que caracterizada necessidade absoluta na implementação da execução destes serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

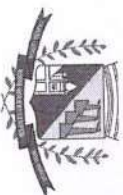
Historiador	40 h (quarenta horas)	Ensino Superior com graduação completa (bacharelado e licenciatura) em História, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.	<p>Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando 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 visitas e/ou levantamentos in loco para trabalhos desenvolvidos; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obter as 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.</p>
Jornalista	40 h (quarenta horas)	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.	<p>Assessorar e produzir a comunicação da Prefeitura; 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 à 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; Obter as 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.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Médico Generalista	20 h (vinte horas)	Ensino Superior com graduação em Medicina e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	Suas funções consistem em: efetuar exames médicos; fazer diagnósticos; prescrever a administrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões; doenças e perturbações do corpo humano; aplicar leis e regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde e coletividade; realizar pesquisas sobre natureza, causa e desenvolvimento de enfermidades. Outras atribuições delegadas conforme item 0-61 da CBO.
Médico do Trabalho	20h (vinte horas)	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	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 especiais 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, suspietos 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. Obter as 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 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.
Motorista	40 h (quarenta horas)	Ensino Fundamental Completo	Os trabalhadores deste grupo de base conduzem veículos automotores para o transporte de passageiros e de carga, empregando seus conhecimentos e técnicas próprias de modo a conservar o veículo sob sua direção. Outras atribuições delegadas de conformidade com o item 9-85 da CBO.
Muscologo	40 h (quarenta horas)	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.	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; Obter as 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

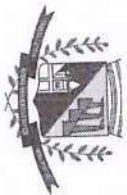
Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

			demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Nutricionista	30 h (trinta horas)	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.	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 de 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 redução 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.
Oficial Fazendário	40 h (quarenta horas)	Ensino Superior Completo	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 estabelecidos; 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 ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade
Médico Oftalmologista	20 h (vinte horas)	Ensino Superior com graduação em Medicina com especialização em Oftalmologia e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	Examina e medeia os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual. Outras atribuições delegadas de conformidade com o item 0-61.47 da CBO.

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Operador de Máquina	40 h (quarenta horas)	Ensino Fundamental Completo	Os trabalhadores deste Grupo de base conduzem as máquinas que servem para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares; preparar concreto e colocar capçamento de asfalto e concreto nas estradas e vias públicas. Outras atribuições delegadas de conformidade com o item 9-74 da CBO.
Paisagista	40 h (quarenta horas)	Ensino Superior com graduação modalidade bacharelado em Paisagismo registro ativo no seu respectivo conselho de classe	Elabora, executa e dirige projetos paisagísticos; analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer; zonas comerciais, industriais e residenciais; edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a 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 as 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.
Pregoeiro	40 h (quarenta horas)	Ensino Médio completo	
Procurador Municipal	30 h (trinta horas)	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).	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, lavar 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; apurar 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.

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Psicólogo	30 h (trinta horas)	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.	<p>Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e elevando 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; analisar 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; elaborar e aplicar 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; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e outras verificações; a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar 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; reunir 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; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, distúrbios 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.</p>
-----------	---------------------	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Técnico Agrícola	40 h (quarenta horas)	Ensino Médio Técnico completo com qualificação agrícola ou curso profissionalizante na área e registro ativo no respectivo conselho de classe.	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, pericia, arbitrariamente e consultoria; Coleta de dados de natureza técnica; Desenho de detalhes de construções rurais; Elaboração de organogramas 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 regulação 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 multiplicar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, fiscalizar obra e 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 avaliando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e armazenamento de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; conduzir equipe de 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; Obter as 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.
Técnico Ambiental	40 h (quarenta horas)	Ensino Médio Técnico completo com qualificação ambiental ou curso profissionalizante na área e registro ativo no respectivo conselho de classe.	Elaborar e executar projetos; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, pericia, 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; Obter as 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Técnico de Higiene Bucal	30 h (trinta horas)	Curso Técnico de Nível Médio na área e registro ativo no conselho de classe.	Participa do treinamento de atendentes de consultório dentário; colabora nos programas educativos de saúde bucal; colabora nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educa e orienta os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; faz demonstrações técnicas de escovação; responde pela administração da clínica; supervisiona, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; faz a tomada e revelação de radiografias infra-orais; realiza teste de vitalidade pulpar; realiza a remoção de indutores, placas e cálculos supra-gengivais; executa a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; insere e condensa substâncias restauradoras; pulse restaurações; procede a limpeza e a antisepsia do campo operatorio, antes e após os atos cirúrgicos; Remove suturas; confecciona modelos; prepara moldes; Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Departamento de Odontologia
Técnico de Laboratório	40 h (quarenta horas)	Curso Técnico de Nível Médio completo em Técnico em Laboratório e registro ativo no conselho de classe.	Desempenha atividades de laboratório relacionadas a análise clínicas e que não exigem tecnologia especial, realizando exames simples, auxiliando nas análises mais complexas, e realizando os trabalhos de apoio a estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
Técnico em Edificações	40 h (quarenta horas)	Ensino Médio Técnico completo com qualificação em edificações ou curso profissionalizante na área e registro ativo no respectivo conselho de classe.	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; Obter as 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.
Técnico em Geoprocessamento	40 h (quarenta horas)	Ensino Médio Técnico completo com qualificação em Geoprocessamento ou áreas correlatas	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. Obter as 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

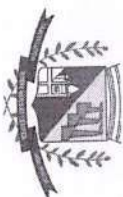
Técnico em Informática	40 h (quarenta horas)	Ensino Médio Técnico completo em Informática.	Auxiliar e executar atividades relacionadas aos recursos computacionais, envolvendo atendimento e suporte a usuários, manutenção preditiva, preventiva e corretiva, de equipamentos, monitoramento dos recursos computacionais 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.
Técnico em Paisagismo	40 h (quarenta horas)	Ensino Médio Técnico completo com qualificação em paisagismo ou curso profissionalizante na área e registro ativo no respectivo conselho de classe.	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 estudo e instalações; dar assistência técnica na compra, utilização de produtos e equipamentos especializados; equipamentos e 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.
Técnico Fazendário	40 h (quarenta horas)	Ensino Superior com graduação em Ciências Contábeis, Economia, Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e seu respectivo registro ativo no conselho de classe	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 quitada; conferir a consistência das isações 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, remembros e desembramentos; 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

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

			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.
Telefonista	30 h (trinta horas)	Ensino Médio completo	Maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna; locais ou interurbana; vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas; opera a mesa telefônica manipulando seus dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa e interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada; registra a duração e/ou custo das ligações; fazendo anotações em formulários apropriados; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfectas condições de funcionamento. Outras atribuições delegadas conforme item 3-80.20 da CBO.
Tesoureiro	40 h (quarenta horas)	Ensino Superior com graduação em Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Direito ou Administração, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e seu respectivo registro ativo no conselho de classe.	Eleitar 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 pagamento e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários; informar processos e outros expedientes relativos a tesouraria; conferir e rubricar livros e boletins pertinentes e registros próprios do 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; Obter as normas de conformidade com as 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.
Topógrafo	40 h (quarenta horas)	Curso Técnico de Nivel Médio completo em Topografia e registro ativo no conselho de classe.	Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estações, 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 atermimento 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; Obter as 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Turismólogo	40 h (quarenta horas)	Ensino Superior com graduação modalidade bacharelado em Turismo e registro ativo no seu respectivo conselho de classe	<p>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; Obter as 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.</p>
-------------	-----------------------	---	--

LUIS SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO II

(a que se refere o art. 53)

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E CORRELAÇÃO DOS CARGOS E CARREIRAS

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E CORRELAÇÃO DOS CARGOS E CARREIRAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE FINAL	CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇO	43	AUXILIAR DE SERVIÇOS
COVEIRO	4	AUXILIAR DE SERVIÇOS
ENCARREG. LIMP. URBANA	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
MOTORISTA	4	MOTORISTAS
OPERADOR DE MÁQUINAS	1	MOTORISTAS
GUARDA MUNICIPAL	59-300	GUARDA MUNICIPAL
AGENTE ADMINISTRAÇÃO	18	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SAÚDE BUICAL	14	AGENTE ADMINISTRATIVO
OFICIAL ADMINISTRAÇÃO	28-29	AGENTE ADMINISTRATIVO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	2	AGENTE ADMINISTRATIVO
TELEFONISTA	2-3	AGENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	63-130	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE PROCURADORIA	3-5	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CERIMONIALISTA	1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PREGOIEIRO	3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
OFICIAL FAZENDÁRIO	20-30	OFICIAL FAZENDÁRIO
FISCAL AMBIENTAL	5	FISCAL MUNICIPAL
FISCAL DE POSTURAS	8	FISCAL MUNICIPAL
FISCAL SANITÁRIO - FISCAL SANITÁRIO I e II	2-10	FISCAL MUNICIPAL
FISCAL DE TRIBUTOS	10	FISCAL MUNICIPAL
TÉCNICO AGRÍCOLA	1	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
TÉCNICO AMBIENTAL	2	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida

Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	1	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2-8	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO	2	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	3	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
TÉCNICO EM PAISAGISMO	2	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	3-12	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
TOPOGRAFO	1-4	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	4	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM
ANALISTA ADMINISTRATIVO	32-60	ANALISTA ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE SISTEMA	3	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
ARQUEÓLOGO	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
ARQUIVISTA	0-2	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	2-3	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
ASSISTENTE SOCIAL	7-38	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I - 30 HORAS
BIBLIOTECÁRIO	1-3	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
BIOQUÍMICO	0-1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
CONTROLADOR INTERNO	1-2	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
DENTISTA	4-21	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
FARMACÊUTICO	0-8	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
FISIOTERAPEUTA	0-12	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
FONOAUDIÓLOGO	1-6	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
HISTORIADOR	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
JORNALISTA	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
MUSEÓLOGO	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
NUTRICIONISTA	1-10	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
PAISAGISTA	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
PSICÓLOGO	2-36	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I
TÉCNICO FAZENDÁRIO	2-8	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

TERAPEUTA OCUPACIONAL	0-4	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - I
TESOUREIRO	1-2	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - I
TURISMÓLOGO	1	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - I
ENFERMEIRO	0-50	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - II - ENFERMEIRO
ARQUITETO E URBANISTA	10	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
BIÓLOGO	2	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
CONTADOR	4	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
GEÓGRAFO	1	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
GEÓLOGO	2	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
ECONOMISTA	3	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
ENGENHEIRO	1	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	2	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
ENGENHEIRO AMBIENTAL	5	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
ENGENHEIRO ELETRICISTA	2	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
ENGENHEIRO FLORESTAL	2	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
ENGENHEIRO CIVIL	4-11	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
ENGENHEIRO DE TRÂNSITO	2	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
ENGENHEIRO SANITÁRIO	1	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO	1	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - III
PROCURADOR MUNICIPAL	15	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - IV - PROCURADOR MUNICIPAL
MÉDICO	2-8	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - V
MÉDICO DO TRABALHO	1	TÉCNICO D E NIVEL SUPERIOR - V

LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO III

(a que se refere o § 1º do art. 16)

TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

ANEXO III - A1 - TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL

Carreira: Auxiliar de Serviços - Coveiro - 40 horas										
Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 2.313,76	R\$ 2.429,45	R\$ 2.550,93	R\$ 2.678,47	R\$ 2.812,40	R\$ 2.953,02	R\$ 3.100,67	R\$ 3.255,70	R\$ 3.418,48	R\$ 3.589,41
Grau IV	R\$ 2.203,59	R\$ 2.313,76	R\$ 2.429,45	R\$ 2.550,93	R\$ 2.678,47	R\$ 2.812,40	R\$ 2.953,02	R\$ 3.100,67	R\$ 3.255,70	R\$ 3.418,48
Grau III	R\$ 2.098,65	R\$ 2.203,59	R\$ 2.313,76	R\$ 2.429,45	R\$ 2.550,93	R\$ 2.678,47	R\$ 2.812,40	R\$ 2.953,02	R\$ 3.100,67	R\$ 3.255,70
Grau II	R\$ 1.998,72	R\$ 2.098,65	R\$ 2.203,59	R\$ 2.313,76	R\$ 2.429,45	R\$ 2.550,93	R\$ 2.678,47	R\$ 2.812,40	R\$ 2.953,02	R\$ 3.100,67
Grau I	R\$ 1.903,54	R\$ 1.998,72	R\$ 2.098,65	R\$ 2.203,59	R\$ 2.313,76	R\$ 2.429,45	R\$ 2.550,93	R\$ 2.678,47	R\$ 2.812,40	R\$ 2.953,02

Anexo III - A2 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Auxiliar de Serviços - Encarregado de Limpeza Urbana - Topógrafo - Telefonista - 40 horas										
Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47	R\$ 3.195,65
Grau IV	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47
Grau III	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55
Grau II	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52
Grau I	R\$ 1.694,72	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III - B - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Motorista / Operador de Máquinas - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47	R\$ 3.195,65
Grau IV	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47
Grau III	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55
Grau II	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52
Grau I	R\$ 1.694,72	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07

Anexo III - C - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Agente Administrativo / Agente Administração - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47	R\$ 3.195,65
Grau IV	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47
Grau III	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55
Grau II	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52
Grau I	R\$ 1.694,72	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III - D - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

		Carreira: Guarda Municipal - 40 horas									
		Posição									
Grau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Com limite de vagas	Grau VI - GCM Inspetor (*)	R\$ 3.556,38	R\$ 3.734,20	R\$ 3.920,91	R\$ 4.116,96	R\$ 4.322,81	R\$ 4.538,95	R\$ 4.765,89	R\$ 5.004,19	R\$ 5.254,40	R\$ 5.517,12
	Grau V - GCM Sub Inspetor (*)	R\$ 3.387,03	R\$ 3.556,38	R\$ 3.734,20	R\$ 3.920,91	R\$ 4.116,96	R\$ 4.322,81	R\$ 4.538,95	R\$ 4.765,89	R\$ 5.004,19	R\$ 5.254,40
	Grau IV - GCM Classe Especial	R\$ 3.225,75	R\$ 3.387,03	R\$ 3.556,38	R\$ 3.734,20	R\$ 3.920,91	R\$ 4.116,96	R\$ 4.322,81	R\$ 4.538,95	R\$ 4.765,89	R\$ 5.004,19
	Grau III - GCM III	R\$ 3.072,14	R\$ 3.225,75	R\$ 3.387,03	R\$ 3.556,38	R\$ 3.734,20	R\$ 3.920,91	R\$ 4.116,96	R\$ 4.322,81	R\$ 4.538,95	R\$ 4.765,89
	Grau II - GCM II	R\$ 2.925,85	R\$ 3.072,14	R\$ 3.225,75	R\$ 3.387,03	R\$ 3.556,38	R\$ 3.734,20	R\$ 3.920,91	R\$ 4.116,96	R\$ 4.322,81	R\$ 4.538,95
Sem limite de vagas	Grau I - GCM I	R\$ 2.786,52	R\$ 2.925,85	R\$ 3.072,14	R\$ 3.225,75	R\$ 3.387,03	R\$ 3.556,38	R\$ 3.734,20	R\$ 3.920,91	R\$ 4.116,96	R\$ 4.322,81
Progressão vertical A cada 5 anos é avaliado *Mediante tempo e Processo Seletivo Interno		Progressão Horizontal, mediante tempo (a cada 03 anos) e avaliação. Acréscimo de, no máximo, 15% sobre o salário base referente a obtenção de títulos acima do exigido para o ingresso no cargo.									



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III - E - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical
Carreira: Assistente Administrativo / Assistente da Procuradoria - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 2.674,82	R\$ 2.808,56	R\$ 2.948,99	R\$ 3.096,44	R\$ 3.251,26	R\$ 3.413,82	R\$ 3.584,51	R\$ 3.763,74	R\$ 3.951,93	R\$ 4.149,52
Grau IV	R\$ 2.547,45	R\$ 2.674,82	R\$ 2.808,56	R\$ 2.948,99	R\$ 3.096,44	R\$ 3.251,26	R\$ 3.413,82	R\$ 3.584,51	R\$ 3.763,74	R\$ 3.951,93
Grau III	R\$ 2.426,14	R\$ 2.547,45	R\$ 2.674,82	R\$ 2.808,56	R\$ 2.948,99	R\$ 3.096,44	R\$ 3.251,26	R\$ 3.413,82	R\$ 3.584,51	R\$ 3.763,74
Grau II	R\$ 2.310,61	R\$ 2.426,14	R\$ 2.547,45	R\$ 2.674,82	R\$ 2.808,56	R\$ 2.948,99	R\$ 3.096,44	R\$ 3.251,26	R\$ 3.413,82	R\$ 3.584,51
Grau I	R\$ 2.200,58	R\$ 2.310,61	R\$ 2.426,14	R\$ 2.547,45	R\$ 2.674,82	R\$ 2.808,56	R\$ 2.948,99	R\$ 3.096,44	R\$ 3.251,26	R\$ 3.413,82

Anexo III - F - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical
Carreira: Fiscal de Posturas / Fiscal Ambiental - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03	R\$ 6.573,03
Grau IV	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03
Grau III	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94
Grau II	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03
Grau I	R\$ 3.485,82	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III - G - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical
Carreira: Fiscal Sanitário I - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 2.298,34	R\$ 2.413,26	R\$ 2.533,92	R\$ 2.660,62	R\$ 2.793,65	R\$ 2.933,33	R\$ 3.080,00	R\$ 3.234,00	R\$ 3.395,69	R\$ 3.565,48
Grau IV	R\$ 2.188,90	R\$ 2.298,34	R\$ 2.413,26	R\$ 2.533,92	R\$ 2.660,62	R\$ 2.793,65	R\$ 2.933,33	R\$ 3.080,00	R\$ 3.234,00	R\$ 3.395,69
Grau III	R\$ 2.084,66	R\$ 2.188,90	R\$ 2.298,34	R\$ 2.413,26	R\$ 2.533,92	R\$ 2.660,62	R\$ 2.793,65	R\$ 2.933,33	R\$ 3.080,00	R\$ 3.234,00
Grau II	R\$ 1.985,39	R\$ 2.084,66	R\$ 2.188,90	R\$ 2.298,34	R\$ 2.413,26	R\$ 2.533,92	R\$ 2.660,62	R\$ 2.793,65	R\$ 2.933,33	R\$ 3.080,00
Grau I	R\$ 1.890,85	R\$ 1.985,39	R\$ 2.084,66	R\$ 2.188,90	R\$ 2.298,34	R\$ 2.413,26	R\$ 2.533,92	R\$ 2.660,62	R\$ 2.793,65	R\$ 2.933,33

Anexo III - H - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical
Carreira: TNS - Fiscal Sanitário II - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 4.935,39	R\$ 5.182,16	R\$ 5.441,27	R\$ 5.713,33	R\$ 5.999,00	R\$ 6.298,95	R\$ 6.613,90	R\$ 6.944,59	R\$ 7.291,82	R\$ 7.656,41
Grau IV	R\$ 4.700,37	R\$ 4.935,39	R\$ 5.182,16	R\$ 5.441,27	R\$ 5.713,33	R\$ 5.999,00	R\$ 6.298,95	R\$ 6.613,90	R\$ 6.944,59	R\$ 7.291,82
Grau III	R\$ 4.476,55	R\$ 4.700,37	R\$ 4.935,39	R\$ 5.182,16	R\$ 5.441,27	R\$ 5.713,33	R\$ 5.999,00	R\$ 6.298,95	R\$ 6.613,90	R\$ 6.944,59
Grau II	R\$ 4.263,38	R\$ 4.476,55	R\$ 4.700,37	R\$ 4.935,39	R\$ 5.182,16	R\$ 5.441,27	R\$ 5.713,33	R\$ 5.999,00	R\$ 6.298,95	R\$ 6.613,90
Grau I	R\$ 4.060,36	R\$ 4.263,38	R\$ 4.476,55	R\$ 4.700,37	R\$ 4.935,39	R\$ 5.182,16	R\$ 5.441,27	R\$ 5.713,33	R\$ 5.999,00	R\$ 6.298,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III – I1 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Técnico de Nível Médio - Agrícola / Ambiental / Informática / Paisagismo - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03	R\$ 6.573,03
Grau IV	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03
Grau III	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94
Grau II	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03
Grau I	R\$ 3.485,82	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III – 12 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

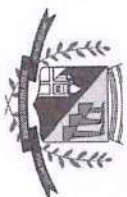
Carreira: Técnico de Nível Médio - Geoprocessamento / Edificações / Topógrafo - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22	R\$ 4.436,48	R\$ 4.658,31	R\$ 4.891,22
Grau IV	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22	R\$ 4.436,48	R\$ 4.658,31
Grau III	R\$ 2.859,80	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22	R\$ 4.436,48
Grau II	R\$ 2.723,62	R\$ 2.859,80	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22
Grau I	R\$ 2.593,92	R\$ 2.723,62	R\$ 2.859,80	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02

Anexo III – 13 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Cerimonialista - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22	R\$ 4.436,48	R\$ 4.658,31	R\$ 4.891,22
Grau IV	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22	R\$ 4.436,48	R\$ 4.658,31
Grau III	R\$ 2.859,80	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22	R\$ 4.436,48
Grau II	R\$ 2.723,62	R\$ 2.859,80	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22
Grau I	R\$ 2.593,92	R\$ 2.723,62	R\$ 2.859,80	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III – 14 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Pregoeiro - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22	R\$ 4.436,48	R\$ 4.658,31	R\$ 4.891,22
Grau IV	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22	R\$ 4.436,48	R\$ 4.658,31
Grau III	R\$ 2.859,80	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22	R\$ 4.436,48
Grau II	R\$ 2.723,62	R\$ 2.859,80	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02	R\$ 4.225,22
Grau I	R\$ 2.593,92	R\$ 2.723,62	R\$ 2.859,80	R\$ 3.002,79	R\$ 3.152,93	R\$ 3.310,57	R\$ 3.476,10	R\$ 3.649,91	R\$ 3.832,40	R\$ 4.024,02

Anexo III - J - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Assistente Social / Arqueólogo / Museólogo / Nutricionista / Psicólogo - 30 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03	R\$ 6.573,03
Grau IV	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03
Grau III	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94
Grau II	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03
Grau I	R\$ 3.485,82	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III – K1 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Técnico de Nível Superior I - Assistente Social

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28	R\$ 6.233,09	R\$ 6.544,75	R\$ 6.871,98
Grau IV	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28	R\$ 6.233,09	R\$ 6.544,75
Grau III	R\$ 4.017,91	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28	R\$ 6.233,09
Grau II	R\$ 3.826,58	R\$ 4.017,91	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28
Grau I	R\$ 3.644,36	R\$ 3.826,58	R\$ 4.017,91	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60

Anexo III - K2 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Analista de Sistemas - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 5.098,22	R\$ 5.353,13	R\$ 5.620,79	R\$ 5.901,83	R\$ 6.196,92	R\$ 6.506,77	R\$ 6.832,11	R\$ 7.173,71	R\$ 7.532,40	R\$ 7.909,02
Grau IV	R\$ 4.855,45	R\$ 5.098,22	R\$ 5.353,13	R\$ 5.620,79	R\$ 5.901,83	R\$ 6.196,92	R\$ 6.506,77	R\$ 6.832,11	R\$ 7.173,71	R\$ 7.532,40
Grau III	R\$ 4.624,24	R\$ 4.855,45	R\$ 5.098,22	R\$ 5.353,13	R\$ 5.620,79	R\$ 5.901,83	R\$ 6.196,92	R\$ 6.506,77	R\$ 6.832,11	R\$ 7.173,71
Grau II	R\$ 4.404,04	R\$ 4.624,24	R\$ 4.855,45	R\$ 5.098,22	R\$ 5.353,13	R\$ 5.620,79	R\$ 5.901,83	R\$ 6.196,92	R\$ 6.506,77	R\$ 6.832,11
Grau I	R\$ 4.194,32	R\$ 4.404,04	R\$ 4.624,24	R\$ 4.855,45	R\$ 5.098,22	R\$ 5.353,13	R\$ 5.620,79	R\$ 5.901,83	R\$ 6.196,92	R\$ 6.506,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III - K3 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Técnico de Nível Superior I - Arquivista / Bibliotecário / Técnico Fazendário / Tesoureiro / Turismólogo - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03	R\$ 6.573,03
Grau IV	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03
Grau III	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94
Grau II	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03
Grau I	R\$ 3.485,82	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65

Anexo III - K4 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Auditor / Controlador Interno / Historiador / Jornalista - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 5.823,03	R\$ 6.114,18	R\$ 6.419,89	R\$ 6.740,88	R\$ 7.077,93	R\$ 7.431,82	R\$ 7.803,42	R\$ 8.193,59	R\$ 8.603,27	R\$ 9.033,43
Grau IV	R\$ 5.545,74	R\$ 5.823,03	R\$ 6.114,18	R\$ 6.419,89	R\$ 6.740,88	R\$ 7.077,93	R\$ 7.431,82	R\$ 7.803,42	R\$ 8.193,59	R\$ 8.603,27
Grau III	R\$ 5.281,66	R\$ 5.545,74	R\$ 5.823,03	R\$ 6.114,18	R\$ 6.419,89	R\$ 6.740,88	R\$ 7.077,93	R\$ 7.431,82	R\$ 7.803,42	R\$ 8.193,59
Grau II	R\$ 5.030,15	R\$ 5.281,66	R\$ 5.545,74	R\$ 5.823,03	R\$ 6.114,18	R\$ 6.419,89	R\$ 6.740,88	R\$ 7.077,93	R\$ 7.431,82	R\$ 7.803,42
Grau I	R\$ 4.790,62	R\$ 5.030,15	R\$ 5.281,66	R\$ 5.545,74	R\$ 5.823,03	R\$ 6.114,18	R\$ 6.419,89	R\$ 6.740,88	R\$ 7.077,93	R\$ 7.431,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III - L - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

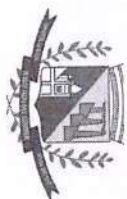
Carreira: Agente Administração / Oficial Administração - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47	R\$ 3.195,65
Grau IV	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47
Grau III	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55
Grau II	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52
Grau I	R\$ 1.694,72	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07

Anexo III - M1 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: TNS - Psicólogo - TNS - Ass. Social - TNS - Farmacêutico - TNS - Nutricionista

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28	R\$ 6.233,09	R\$ 6.544,75	R\$ 6.871,98
Grau IV	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28	R\$ 6.233,09	R\$ 6.544,75
Grau III	R\$ 4.017,91	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28	R\$ 6.233,09
Grau II	R\$ 3.826,58	R\$ 4.017,91	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28
Grau I	R\$ 3.644,36	R\$ 3.826,58	R\$ 4.017,91	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III – M2 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Contador / Economista - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 6.121,03	R\$ 6.427,09	R\$ 6.748,44	R\$ 7.085,86	R\$ 7.440,16	R\$ 7.812,16	R\$ 8.202,77	R\$ 8.612,91	R\$ 9.043,56	R\$ 9.495,73
Grau IV	R\$ 5.829,56	R\$ 6.121,03	R\$ 6.427,09	R\$ 6.748,44	R\$ 7.085,86	R\$ 7.440,16	R\$ 7.812,16	R\$ 8.202,77	R\$ 8.612,91	R\$ 9.043,56
Grau III	R\$ 5.551,96	R\$ 5.829,56	R\$ 6.121,03	R\$ 6.427,09	R\$ 6.748,44	R\$ 7.085,86	R\$ 7.440,16	R\$ 7.812,16	R\$ 8.202,77	R\$ 8.612,91
Grau II	R\$ 5.287,58	R\$ 5.551,96	R\$ 5.829,56	R\$ 6.121,03	R\$ 6.427,09	R\$ 6.748,44	R\$ 7.085,86	R\$ 7.440,16	R\$ 7.812,16	R\$ 8.202,77
Grau I	R\$ 5.035,79	R\$ 5.287,58	R\$ 5.551,96	R\$ 5.829,56	R\$ 6.121,03	R\$ 6.427,09	R\$ 6.748,44	R\$ 7.085,86	R\$ 7.440,16	R\$ 7.812,16

Anexo III – M3 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Geógrafo / Geólogo - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 5.823,03	R\$ 6.114,18	R\$ 6.419,89	R\$ 6.740,88	R\$ 7.077,93	R\$ 7.431,82	R\$ 7.803,42	R\$ 8.193,59	R\$ 8.603,27	R\$ 9.033,43
Grau IV	R\$ 5.545,74	R\$ 5.823,03	R\$ 6.114,18	R\$ 6.419,89	R\$ 6.740,88	R\$ 7.077,93	R\$ 7.431,82	R\$ 7.803,42	R\$ 8.193,59	R\$ 8.603,27
Grau III	R\$ 5.281,66	R\$ 5.545,74	R\$ 5.823,03	R\$ 6.114,18	R\$ 6.419,89	R\$ 6.740,88	R\$ 7.077,93	R\$ 7.431,82	R\$ 7.803,42	R\$ 8.193,59
Grau II	R\$ 5.030,15	R\$ 5.281,66	R\$ 5.545,74	R\$ 5.823,03	R\$ 6.114,18	R\$ 6.419,89	R\$ 6.740,88	R\$ 7.077,93	R\$ 7.431,82	R\$ 7.803,42
Grau I	R\$ 4.790,62	R\$ 5.030,15	R\$ 5.281,66	R\$ 5.545,74	R\$ 5.823,03	R\$ 6.114,18	R\$ 6.419,89	R\$ 6.740,88	R\$ 7.077,93	R\$ 7.431,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III – M4 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Biólogo - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03	R\$ 6.573,03
Grau IV	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03
Grau III	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94
Grau II	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03
Grau I	R\$ 3.485,82	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65

Anexo III – M5 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: - Arquiteto e Urbanista - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66	R\$ 13.241,19	R\$ 13.903,25	R\$ 14.598,41
Grau IV	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66	R\$ 13.241,19	R\$ 13.903,25
Grau III	R\$ 8.535,39	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66	R\$ 13.241,19
Grau II	R\$ 8.128,94	R\$ 8.535,39	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66
Grau I	R\$ 7.741,85	R\$ 8.128,94	R\$ 8.535,39	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III – M6 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: - Engenharia - Agrimensor / Agrônomo / Ambiental / Civil / Florestal - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66	R\$ 13.241,19	R\$ 13.903,25	R\$ 14.598,41
Grau IV	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66	R\$ 13.241,19	R\$ 13.903,25
Grau III	R\$ 8.535,39	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66	R\$ 13.241,19
Grau II	R\$ 8.128,94	R\$ 8.535,39	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66
Grau I	R\$ 7.741,85	R\$ 8.128,94	R\$ 8.535,39	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15

Anexo III – M7 - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Engenharia - Segurança no Trabalho / Trânsito / Eletricista / Sanitário - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66	R\$ 13.241,19	R\$ 13.903,25	R\$ 14.598,41
Grau IV	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66	R\$ 13.241,19	R\$ 13.903,25
Grau III	R\$ 8.535,39	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66	R\$ 13.241,19
Grau II	R\$ 8.128,94	R\$ 8.535,39	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15	R\$ 12.610,66
Grau I	R\$ 7.741,85	R\$ 8.128,94	R\$ 8.535,39	R\$ 8.962,16	R\$ 9.410,27	R\$ 9.880,78	R\$ 10.374,82	R\$ 10.893,56	R\$ 11.438,24	R\$ 12.010,15



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III - N - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Analista Administrativo - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03	R\$ 6.573,03
Grau IV	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03
Grau III	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94
Grau II	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03
Grau I	R\$ 3.485,82	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65

Anexo III - O - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Fiscal de Tributos - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 1.804,32	R\$ 1.894,54	R\$ 1.989,26	R\$ 2.088,73	R\$ 2.193,16	R\$ 2.302,82	R\$ 2.417,96	R\$ 2.538,86	R\$ 2.665,81	R\$ 2.799,10
Grau IV	R\$ 1.718,40	R\$ 1.804,32	R\$ 1.894,54	R\$ 1.989,26	R\$ 2.088,73	R\$ 2.193,16	R\$ 2.302,82	R\$ 2.417,96	R\$ 2.538,86	R\$ 2.665,81
Grau III	R\$ 1.636,57	R\$ 1.718,40	R\$ 1.804,32	R\$ 1.894,54	R\$ 1.989,26	R\$ 2.088,73	R\$ 2.193,16	R\$ 2.302,82	R\$ 2.417,96	R\$ 2.538,86
Grau II	R\$ 1.558,64	R\$ 1.636,57	R\$ 1.718,40	R\$ 1.804,32	R\$ 1.894,54	R\$ 1.989,26	R\$ 2.088,73	R\$ 2.193,16	R\$ 2.302,82	R\$ 2.417,96
Grau I	R\$ 1.484,42	R\$ 1.558,64	R\$ 1.636,57	R\$ 1.718,40	R\$ 1.804,32	R\$ 1.894,54	R\$ 1.989,26	R\$ 2.088,73	R\$ 2.193,16	R\$ 2.302,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III - P - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Oficial Fazendário - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 2.674,82	R\$ 2.808,56	R\$ 2.948,99	R\$ 3.096,44	R\$ 3.251,26	R\$ 3.413,82	R\$ 3.584,51	R\$ 3.763,74	R\$ 3.951,93	R\$ 4.149,52
Grau IV	R\$ 2.547,45	R\$ 2.674,82	R\$ 2.808,56	R\$ 2.948,99	R\$ 3.096,44	R\$ 3.251,26	R\$ 3.413,82	R\$ 3.584,51	R\$ 3.763,74	R\$ 3.951,93
Grau III	R\$ 2.426,14	R\$ 2.547,45	R\$ 2.674,82	R\$ 2.808,56	R\$ 2.948,99	R\$ 3.096,44	R\$ 3.251,26	R\$ 3.413,82	R\$ 3.584,51	R\$ 3.763,74
Grau II	R\$ 2.310,61	R\$ 2.426,14	R\$ 2.547,45	R\$ 2.674,82	R\$ 2.808,56	R\$ 2.948,99	R\$ 3.096,44	R\$ 3.251,26	R\$ 3.413,82	R\$ 3.584,51
Grau I	R\$ 2.200,58	R\$ 2.310,61	R\$ 2.426,14	R\$ 2.547,45	R\$ 2.674,82	R\$ 2.808,56	R\$ 2.948,99	R\$ 3.096,44	R\$ 3.251,26	R\$ 3.413,82

Anexo III - Q - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Técnico Fazendário - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03	R\$ 6.573,03
Grau IV	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94	R\$ 6.260,03
Grau III	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03	R\$ 5.961,94
Grau II	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65	R\$ 5.678,03
Grau I	R\$ 3.485,82	R\$ 3.660,11	R\$ 3.843,12	R\$ 4.035,27	R\$ 4.237,04	R\$ 4.448,89	R\$ 4.671,33	R\$ 4.904,90	R\$ 5.150,14	R\$ 5.407,65

Anexo III - R - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: TNS I - Enfermeiro - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 5.564,42	R\$ 5.842,64	R\$ 6.134,77	R\$ 6.441,51	R\$ 6.763,58	R\$ 7.101,76	R\$ 7.456,85	R\$ 7.829,69	R\$ 8.221,18	R\$ 8.632,24
Grau IV	R\$ 5.299,45	R\$ 5.564,42	R\$ 5.842,64	R\$ 6.134,77	R\$ 6.441,51	R\$ 6.763,58	R\$ 7.101,76	R\$ 7.456,85	R\$ 7.829,69	R\$ 8.221,18



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Grau III	R\$ 5.047,09	R\$ 5.299,45	R\$ 5.564,42	R\$ 5.842,64	R\$ 6.134,77	R\$ 6.441,51	R\$ 6.763,58	R\$ 7.101,76	R\$ 7.456,85	R\$ 7.829,69
Grau II	R\$ 4.806,75	R\$ 5.047,09	R\$ 5.299,45	R\$ 5.564,42	R\$ 5.842,64	R\$ 6.134,77	R\$ 6.441,51	R\$ 6.763,58	R\$ 7.101,76	R\$ 7.456,85
Grau I	R\$ 4.577,86	R\$ 4.806,75	R\$ 5.047,09	R\$ 5.299,45	R\$ 5.564,42	R\$ 5.842,64	R\$ 6.134,77	R\$ 6.441,51	R\$ 6.763,58	R\$ 7.101,76

Anexo III - S- Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Técnico em Enfermagem - 40 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47	R\$ 3.195,65
Grau IV	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47
Grau III	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55
Grau II	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52
Grau I	R\$ 1.694,72	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07

Anexo III - T - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: Médico Veterinário - TNS - Fisioterapia - TNS - Terapia Ocupacional - TNS - Dentista - TNS - Farma. Bioquímico - TNS - Fonoaudiólogo

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28	R\$ 6.233,09	R\$ 6.544,75	R\$ 6.871,98
Grau IV	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28	R\$ 6.233,09	R\$ 6.544,75
Grau III	R\$ 4.017,91	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28	R\$ 6.233,09
Grau II	R\$ 3.826,58	R\$ 4.017,91	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60	R\$ 5.936,28
Grau I	R\$ 3.644,36	R\$ 3.826,58	R\$ 4.017,91	R\$ 4.218,80	R\$ 4.429,74	R\$ 4.651,23	R\$ 4.883,79	R\$ 5.127,98	R\$ 5.384,38	R\$ 5.653,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III - U - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: TNS V - Médico Generalista / Clínico Geral - 20 horas

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 7.741,79	R\$ 8.128,88	R\$ 8.535,32	R\$ 8.962,09	R\$ 9.410,19	R\$ 9.880,70	R\$ 10.374,74	R\$ 10.893,48	R\$ 11.438,15	R\$ 12.010,06
Grau IV	R\$ 7.373,13	R\$ 7.741,79	R\$ 8.128,88	R\$ 8.535,32	R\$ 8.962,09	R\$ 9.410,19	R\$ 9.880,70	R\$ 10.374,74	R\$ 10.893,48	R\$ 11.438,15
Grau III	R\$ 7.022,03	R\$ 7.373,13	R\$ 7.741,79	R\$ 8.128,88	R\$ 8.535,32	R\$ 8.962,09	R\$ 9.410,19	R\$ 9.880,70	R\$ 10.374,74	R\$ 10.893,48
Grau II	R\$ 6.687,65	R\$ 7.022,03	R\$ 7.373,13	R\$ 7.741,79	R\$ 8.128,88	R\$ 8.535,32	R\$ 8.962,09	R\$ 9.410,19	R\$ 9.880,70	R\$ 10.374,74
Grau I	R\$ 6.369,19	R\$ 6.687,65	R\$ 7.022,03	R\$ 7.373,13	R\$ 7.741,79	R\$ 8.128,88	R\$ 8.535,32	R\$ 8.962,09	R\$ 9.410,19	R\$ 9.880,70

Anexo III - V - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Carreira: TNM - Técnico em Análise Clínica - Aux. Saúde Bucal - TNM - Tec. Saúde Bucal

Grau	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47	R\$ 3.195,65
Grau IV	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55	R\$ 3.043,47
Grau III	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52	R\$ 2.898,55
Grau II	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07	R\$ 2.760,52
Grau I	R\$ 1.694,72	R\$ 1.779,46	R\$ 1.868,43	R\$ 1.961,85	R\$ 2.059,94	R\$ 2.162,94	R\$ 2.271,09	R\$ 2.384,64	R\$ 2.503,87	R\$ 2.629,07



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Anexo III - W - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal e Vertical

Grau	Carreira: Médico do Trabalho									
	Posição									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grau V	R\$ 9.596,39	R\$ 10.076,20	R\$ 10.580,01	R\$ 11.109,02	R\$ 11.664,47	R\$ 12.247,69	R\$ 12.860,07	R\$ 13.503,08	R\$ 14.178,23	R\$ 14.887,14
Grau IV	R\$ 9.139,41	R\$ 9.596,39	R\$ 10.076,20	R\$ 10.580,01	R\$ 11.109,02	R\$ 11.664,47	R\$ 12.247,69	R\$ 12.860,07	R\$ 13.503,08	R\$ 14.178,23
Grau III	R\$ 8.704,20	R\$ 9.139,41	R\$ 9.596,39	R\$ 10.076,20	R\$ 10.580,01	R\$ 11.109,02	R\$ 11.664,47	R\$ 12.247,69	R\$ 12.860,07	R\$ 13.503,08
Grau II	R\$ 8.289,72	R\$ 8.704,20	R\$ 9.139,41	R\$ 9.596,39	R\$ 10.076,20	R\$ 10.580,01	R\$ 11.109,02	R\$ 11.664,47	R\$ 12.247,69	R\$ 12.860,07
Grau I	R\$ 7.894,97	R\$ 8.289,72	R\$ 8.704,20	R\$ 9.139,41	R\$ 9.596,39	R\$ 10.076,20	R\$ 10.580,01	R\$ 11.109,02	R\$ 11.664,47	R\$ 12.247,69

LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO IV

(a que se refere o § 1º do art. 18)

**ANEXO IV-A - TITULAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

ANEXO IV-A - TITULAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo	Titulação permitida - Graduação
Agente Administrativo	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Auxiliar de Serviços	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Coveiro	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Motorista	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Operador de máquinas	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Oficial Administrativo	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Secretaria Administrativa	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Telefonista	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO IV-B - TITULAÇÃO ACEITA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Cargo	Graduação previamente aprovada
Assistente Administrativo	Administração, Gestão Pública, Administração Pública, Ciências do Estado, Arquivologia, Biblioteconomia, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.
Assistente da Procuradoria	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Cerimonialista	Comunicação, Relações Públicas, Turismo, Gestão Pública ou Administração Pública.
Fiscal Ambiental	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Fiscal de Posturas	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Fiscal de Tributos	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Fiscal Sanitário I e II	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Guarda Municipal	Qualquer curso superior reconhecido pelo MEC.
Oficial Fazendário	Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública, Administração Pública, Economia ou Direito.
Pregoeiro	Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública, Administração Pública ou Direito.
Técnico Agrícola	Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Agronomia, Gestão Ambiental, Ciências Sócio Ambientais, Geografia ou Biologia.
Técnico Ambiental	Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Agronomia, Gestão Ambiental, Ciências Sócio Ambientais, Geologia, Geografia, Biologia ou Direito.
Técnico em Geoprocessamento	Engenharia de Agrimensura, Engenharia Cartográfica, Engenharia Ambiental, Engenharia Geológica, Engenharia Civil ou Geografia.
Técnico em Edificações	Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil e Engenharia de Produção Civil.
Técnico em Informática	Ciências da Computação ou Engenharia da Computação.
Técnico em Paisagismo	Arquitetura e Urbanismo, Biologia, Engenharia Agrônômica, Agronomia e Engenharia Civil.
Topógrafo	Engenharia de Agrimensura, Engenharia Cartográfica, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO IV-C - TITULAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANEXO IV-C - TITULAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL	
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
Cargo	Graduação previamente aprovada
Analista Administrativo / TNS I	Administração Pública, Ciências do Estado, Arquivologia, Biblioteconomia, Gestão Pública, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.
Procurador / TNS IV	Administração Pública, Ciências do Estado, Arquivologia, Biblioteconomia, Gestão Pública, Economia, Ciências Contábeis.
Engenharías / TNS III	Administração Pública, Gestão Pública, Estatística, Física, Geografia ou qualquer outra engenharia.
Arquiteto e Urbanista	Administração Pública, Gestão Pública, Estatística, Física, Geografia ou qualquer engenharia.
Fiscal Ambiental	Administração Pública, Biología, Direito, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou Gestão Pública.
Fiscal de Posturas	Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública, Engenharia Civil, Engenharia de Produção ou Engenharia de Produção Civil.
Fiscal de Tributos	Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública, Engenharia Civil, Engenharia de Produção ou Engenharia de Produção Civil.
Fiscal Sanitário I e II	Administração Pública, Biología, Biomedicina, Bioquímica, Ciências Biológicas, Direito, Gestão Pública, Enfermagem, Engenharia Ambiental/Sanitária/Química, Farmácia, Farmácia Bioquímica, Medicina, Medicina Veterinária, Nutrição, Odontologia ou Química.
Oficial Fazendário	Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Economia.
Técnico Fazendário	Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Economia.
Enfermeiro / TNS II	Administração Pública, Ciências do Estado, Gestão Pública, Medicina, Biología, Biomedicina, Direito, Química, Odontologia e afins da área de saúde.
Médico / TNS V	Administração Pública, Ciências do Estado, Gestão Pública, Enfermagem, Biología, Biomedicina, Direito, Química, Odontologia e afins da área de saúde.

LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO V
(a que se refere o art. 20)

GRADAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL E ACRÉSCIMO POR TITULAÇÃO

ANEXO V-A - GRADAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
Título	Graus de ascensão	Limite de títulos
Segunda Graduação Correlata - Anexo IV	2	1
Especialização	1	1
Mestrado	2	1
Doutorado	3	1
ANEXO V-B - GRADAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO		
Título	Graus de ascensão	Limite de títulos
Superior Correlato - Anexo IV	2	1
Especialização	1	1
Mestrado	2	1
Doutorado	3	1
ANEXO V-C - GRADAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
Título	Graus de ascensão	Limite de títulos
Qualquer Superior	2	1
Especialização	1	1
Mestrado	2	1
Doutorado	3	1
ANEXO V-D - GRADAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
Título	Graus de ascensão	Limite de títulos
Qualquer Superior	2	1
Especialização	1	1
Mestrado	2	1
Doutorado	3	1
ANEXO V-E - ACRÉSCIMO POR TITULAÇÃO PARA CARGOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL		
Título	Acréscimo sobre vencimento Base	Limite de títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

Qualquer Superior	6%*	1
Especialização	3%*	1
Mestrado	6%*	1
Doutorado	9%*	1
* Obs.: Os percentuais são cumulativos e limitados ao máximo de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base, não podendo superar esse limite, mesmo com titulação superior ao estabelecido.		

LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO VI

(a que se refere o § 4º do art. 61)

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA GRATIFICAÇÃO POR ALCANCE DAS METAS DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL DA FISCALIZAÇÃO – GAMPIF (Fiscal de Posturas / Fiscal Sanitário I e II / Fiscal Ambiental)

ANEXO VI - TABELA DE PONTUAÇÃO PARA GRATIFICAÇÃO POR ALCANCE DAS METAS DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL DA FISCALIZAÇÃO – GAMPIF (FISCAL DE POSTURAS / FISCAL SANITÁRIO I E II / FISCAL AMBIENTAL)		
ITEM/CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
GAMPIF-1	Elaboração/Emissão de Relatório de Fiscalização.	05
GAMPIF-2	Lavratura do Termo de Início de Ação Fiscal/Cadastramento de Denúncia.	03
GAMPIF-3	Emissão/Lavratura de Notificação, Termo de Inspeção ou Auto de Fiscalização.	05
GAMPIF-4	Réplica Fiscal oriunda de obrigações mobiliárias/Atendimento de denúncia de queimadas urbanas e poluição atmosférica.	04
GAMPIF-5	Emissão/Lavratura de Advertência Ambiental.	05
GAMPIF-6	Plantão Fiscal ou outros serviços executados junto ao Departamento, por determinação da chefia imediata, por hora jornada relativos a atividades de fiscalização.	10 (por dia de plantão efetivamente executado)
GAMPIF-7	Atendimento de demanda registrada e cadastrada junto ao sistema de cadastro do respectivo setor da secretaria municipal.	03
GAMPIF-8	Lavratura de Auto de Infração.	06
GAMPIF-9	Lavratura de Termo de Embargo/Suspensão Ambiental/Termo de Interdição/Termo de Coleta.	06
GAMPIF-10	Lavratura de Termo de Apreensão/Auto de Apreensão.	06
GAMPIF-11	Remoção de publicidade irregular em espaço público.	03
GAMPIF-12	Atendimento de tarefa, dentro do prazo estabelecido, solicitada pela chefia imediata e que não se enquadre nas descritas.	03
GAMPIF-13	Atendimento de denúncia registrada e cadastrada perante o órgão correlato de fiscalização, proveniente de munícipe, ouvidoria ou via ofício.	04
GAMPIF-14	Atendimento de demanda determinada pelo MP e demais órgão externos.	10
GAMPIF-15	Atendimento de demanda em invasão/ocupação irregular.	08
GAMPIF-16	Análise de contratos, licenciamento, licenciamento ambiental, elaboração de resposta para demandas relevantes, análise de carta convite ou propostas de serviço relacionadas à ação de fiscalização.	05 por análise
GAMPIF-17	Vistorias conjuntas com órgãos internos e/ou externos.	04
GAMPIF-18	Acompanhamento de condicionantes de licenciamento (por licença), termos de compromisso (por termo) e medidas compensatórias.	08
GAMPIF-19	Elaboração de minuta ou estudo para subsidiar a criação de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos administrativos referentes à normatização de matérias pertinentes a área de atuação e exercício das atribuições da Fiscalização.	07 por elaboração
GAMPIF-20	Participação em curso, treinamento, reunião, capacitação ou palestra designada ou determinada pelo superior hierárquico.	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

GAMPIF-21	Atendimento ao público referente a orientação educacional sobre procedimentos inerentes à fiscalização.	03(multiplicados pelo número de atendimentos)
GAMPIF-22	Atendimento ao público referente a diligências fiscais, com emissão de Ata de Reunião para composição da diligência fiscal e comprovação do atendimento.	03(multiplicados pelo número de atendimentos)
GAMPIF-23	Participação em eventos, projetos, blitz educativa, ações de conscientização e demais atividades realizadas ou indicadas pela Administração Pública.	04
GAMPIF-24	Diligência realizada pelo fiscal, em razão do cargo efetivamente exercido ou com o fito de exercer o Poder de Polícia Administrativa.	04
GAMPIF-25	Expedição/Emissão de Parecer Técnico.	06
GAMPIF-26	Participação, realização, emissão de parecer ou manifestação em Processo Administrativo ou Recurso Administrativo vinculado à atividade da Fiscalização.	10
GAMPIF-27	Análise, Parecer, Despacho, Participação e Desenvolvimento de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos.	06
GAMPIF-28	Operação determinada pelo MP.	10
GAMPIF-29	Operação de desforço imediato, invasão ou reintegração de posse.	10
GAMPIF-30	Operação de apreensão de ambulantes/produtos/animais ou alimentos.	06
GAMPIF-31	Resolução de demanda/Finalização de protocolo previamente cadastrado via cadastro de denúncias municipal.	05
GAMPIF-32	Acompanhamento como fiscal secundário em diligência vinculada a demanda cadastrada e protocolada perante o cadastro municipal.	04
GAMPIF-33	Elaboração de documentos acessórios, afetos à atividade de fiscalização.	03
GAMPIF-34	Realização de diligência externa, estritamente para o cumprimento de atividades de fiscalização, resolução de denúncias, em estrito cumprimento do dever legal.	06 por visita
GAMPIF-35	Plantão ou outros serviços de fiscalização realizados dentro do departamento/local de trabalho, fora do horário de expediente (após as 17:00 horas e antes das 8:00 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira)	05 por plantão
GAMPIF-36	Plantão ou outros serviços de fiscalização realizados dentro do departamento/local de trabalho aos sábados, domingos ou feriados.	05 por plantão
GAMPIF-37	Plantão ou outros serviços de fiscalização realizados fora do departamento/local de trabalho, fora do horário de trabalho (após as 17:00 horas e antes das 8:00 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira).	07 por plantão
GAMPIF-38	Plantão ou outros serviços de fiscalização realizados fora do departamento/local de trabalho aos sábados, domingos ou feriados.	07 por plantão
GAMPIF-39	Elaboração de capacitação, curso de treinamento ou palestra na área de atuação da Fiscalização.	07 por elaboração

LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

*Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO VII

(a que se refere o caput do art. 62)

MAPA DE APURAÇÃO MENSAL DA GRATIFICAÇÃO POR ALCANCE DAS METAS DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL DA FISCALIZAÇÃO – GAMPIF
(FISCAL DE POSTURAS/FISCAL SANITÁRIO I E II/FISCAL AMBIENTAL)

ANEXO VII - MAPA DE APURAÇÃO MENSAL DA GRATIFICAÇÃO POR ALCANCE DAS METAS DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL DA FISCALIZAÇÃO – GAMPIF
(FISCAL DE POSTURAS/FISCAL SANITÁRIO I E II/FISCAL AMBIENTAL)

Fiscal: _____
Mês/Ano: _____ / _____

Matrícula: _____

ITEM/CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE REALIZADA	TOTAL
GAMPIF-1	Elaboração/Emissão de Relatório de Fiscalização.	05		
GAMPIF-2	Lavratura do Termo de Início de Ação Fiscal/Cadastramento de Denúncia.	03		
GAMPIF-3	Emissão/Lavratura de Notificação, Termo de Inspeção ou Auto de Fiscalização.	05		
GAMPIF-4	Réplica Fiscal oriunda de obrigações mobiliárias/Atendimento de denúncia de queimadas urbanas e poluição atmosférica.	04		
GAMPIF-5	Emissão/Lavratura de Advertência Ambiental.	05		
GAMPIF-6	Plantão Fiscal ou outros serviços executados junto ao Departamento, por determinação da chefe imediata.	10 (por dia de plantão efetivamente executado)		
GAMPIF-7	Atendimento de demanda registrada e cadastrada junto ao sistema de cadastro do respectivo setor da secretaria municipal.	03		
GAMPIF-8	Lavratura de Auto de Infração.	06		
GAMPIF-9	Lavratura de Termo de Embargo/Suspensão Ambiental/Termo de Interdição/Termo de Coleta.	06		
GAMPIF-10	Lavratura de Termo de Apreensão/Auto de Apreensão.	06		
GAMPIF-11	Remoção de publicidade irregular em espaço público.	03		
GAMPIF-12	Atendimento de tarefa, dentro do prazo estabelecido, solicitada pela	03		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

GAMPIF-13	chefia imediata e que não se enquadre nas descritas. Atendimento de denúncia registrada e cadastrada perante o órgão correlato de fiscalização, proveniente de município, ouvidoria ou via ofício.	04		
GAMPIF-14	Atendimento de demanda determinada pelo MP e demais órgão externos.	10		
GAMPIF-15	Atendimento de demanda em invasão/ocupação irregular.	08		
GAMPIF-16	Análise de contratos, licenciamento, licenciamento ambiental, elaboração de resposta para demandas relevantes, análise de carta convite ou propostas de serviço relacionadas à ação de fiscalização.	05(multiplicados pelo número de análises e diligências)		
GAMPIF-17	Visitorias conjuntas com órgãos internos e/ou externos.	04		
GAMPIF-18	Acompanhamento de condicionantes de licenciamento (por licença), termos de compromisso (por termo) e medidas compensatorias.	08		
GAMPIF-19	Elaboração de minuta ou estudo para subsidiar a criação de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos administrativos referentes à normatização de matérias pertinentes a área de atuação e exercício das atribuições da Fiscalização.	07 por elaboração		
GAMPIF-20	Participação em curso, treinamento, reunião, capacitação ou palestra designada ou determinada pelo superior hierárquico.	04		
GAMPIF-21	Atendimento ao público referente a orientação educacional sobre procedimentos inerentes à fiscalização.	03(multiplicados pelo número de atendimentos)		
GAMPIF-22	Atendimento ao público referente a diligências fiscais, com emissão de Ata de Reunião para composição da diligência fiscal e comprovação do atendimento.	03(multiplicados pelo número de atendimentos)		
GAMPIF-23	Participação em eventos, projetos, blitz educativa, ações de conscientização e demais atividades realizadas ou indicadas pela Administração Pública.	04		
GAMPIF-24	Diligência realizada pelo fiscal, em razão do cargo efetivamente exercido ou com o fito de exercer o Poder de Polícia Administrativa.	04		
GAMPIF-25	Expedição/Emissão de Parecer Técnico.	06		
GAMPIF-26	Participação, realização, emissão de parecer ou manifestação em Processo Administrativo ou Recurso Administrativo vinculado à atividade da Fiscalização.	10		
GAMPIF-27	Análise, Parecer, Despacho, Participação e Desenvolvimento de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos.	06		
GAMPIF-28	Operação determinada pelo MP.	10		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

GAMPPIF-29	Operação de desforço imediato, invasão ou reintegração de posse.	10	
GAMPPIF-30	Operação de apreensão de ambulantes/produtos/animais ou alimentos.	06	
GAMPPIF-31	Resolução de demanda/Finalização de protocolo previamente cadastrado via cadastro de denúncias municipal.	05	
GAMPPIF-32	Acompanhamento como fiscal secundário em diligência vinculada a demanda cadastrada e protocolada perante o cadastro municipal.	04	
GAMPPIF-33	Elaboração de documentos acessórios, afetos à atividade de fiscalização.	03	
GAMPPIF-34	Realização de diligência externa, estriamente para o cumprimento de atividades de fiscalização, resolução de denúncias, em estrito cumprimento do dever legal.	06(multiplicados pelo número de visitas efetivamente realizadas)	
GAMPPIF-35	Plantão ou outros serviços de fiscalização realizados dentro do departamento/local de trabalho, fora do horário de expediente (após as 17:00 horas e antes das 8:00 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira)	05(por plantão)	
GAMPPIF-36	Plantão ou outros serviços de fiscalização realizados dentro do departamento/local de trabalho aos sábados, domingos ou feriados.	05(por plantão)	
GAMPPIF-37	Plantão ou outros serviços de fiscalização realizados fora do departamento/local de trabalho, fora do horário de trabalho (após as 17:00 horas e antes das 8:00 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira).	07(por plantão)	
GAMPPIF-38	Plantão ou outros serviços de fiscalização realizados fora do departamento/local de trabalho aos sábados, domingos ou feriados.	07(por plantão)	
GAMPPIF-39	Elaboração de capacitação, curso de treinamento ou palestra na área de atuação da Fiscalização.	07 (por elaboração)	
Obs.: O valor a ser pago será o total da pontuação multiplicado pelo valor atual da Unidade Fiscal do Município, da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, representada pela sigla UFM-SL. Ex.: [Valor a ser pago] = [Total da Pontuação (soma da pontuação apurada mensal)] x [Unidade Fiscal do Município - UFM-SL].		Total da Pontuação:	
		UFM:	
Assinatura do Fiscal		VALOR A SER PAGO:	
		de _____ de _____.	
Assinatura do Fiscal		Responsável pela Apuração	

LUÍZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia - MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO VIII

(a que se refere o art. 17)

**ACRÉSCIMO POR TITULAÇÃO PARA CARGOS DA GUARDA CIVIL
MUNICIPAL**

ANEXO VIII Acréscimo por Titulação para Cargos da Guarda Civil Municipal		
Título	Acréscimo sobre vencimento Base	Limite de títulos
Qualquer Superior	6%*	1
Especialização	3%*	1
Mestrado	6%*	1
Doutorado	9%*	1
* Obs.: Os percentuais são cumulativos e limitados ao máximo de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base, não podendo superar esse limite, mesmo com titulação superior ao estabelecido.		

LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO IX

(a que se refere o § 4º do art. 57)

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO INDIVIDUAL À
PRODUTIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - FISCAL DE
TRIBUTOS – GIPFT**

TABELA DE PONTUAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO INDIVIDUAL À PRODUTIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - FISCAL DE TRIBUTOS - GIPFT		
<i>Item</i>	<i>Descrição da Tarefa:</i>	<i>Valor (Pontos):</i>
1	Auditoria fiscal mediante ordem de serviços, onde "x" é o número de dias úteis do mês dedicados ao cumprimento da tarefa;	5000/x
2	Elaboração de relatório detalhado de fiscalização;	50
3	Lavratura de Termo de Início de Ação Fiscal, Termo de Intimação e correlatos;	25
4	Emissão de Notificação Preliminar e Notificação Fiscal de Débitos;	50
5	Preenchimento de Termo de Vistoria ou outro documento que importe na alteração e atualização do cadastro tributário;	20
6	Parecer Fiscal e Réplica fiscal, fundamentado;	100
7	Arbitramento para constituição de base de cálculo para o ITBI;	150
8	Plantão Fiscal executado nas dependências da Prefeitura, ou em diligências, por ordem de serviço, onde "x" é o número de dias úteis do mês trabalhados em plantão, conforme escala;	5000/x
9	Atividade de treinamento e afins, onde "x" é o número de dias úteis do mês referentes a duração do treinamento e afins;	5000/x
10	Levantamento de Crédito Tributário (por mês apurado);	25
11	Levantamento de Crédito Tributário Bancário (conta/mês apurado);	10
12	Análise de regime de estimativa;	150
13	Lavratura de Auto de Infração;	80
14	Atividades Noturnas a partir da 18h00min – pontuação em dobro do previsto no item 9;	
15	Plantão fiscal junto a outros órgãos da Fazenda Estadual ou Federal mediante Ordem de Serviço, onde "x" é o número de dias úteis do mês em cumprimento da tarefa.	5000/x

LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

Av. VIII, n. 50, Bairro Carreira Comprida
Santa Luzia – MG / CEP 33.045-090



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO X

(a que se refere o § 4º do art. 57)

COEFICIENTE DE QUALIDADE PARA A GRATIFICAÇÃO INDIVIDUAL À PRODUTIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – FISCAL DE TRIBUTOS – GIPFT

1- Conclusão de Ordem de Serviço de fiscalização fora do prazo regulamentar, quando a justificativa do Fiscal de Tributos for julgada insatisfatória pela Diretoria de Fiscalização: dedução de 25% da pontuação obtida na OS;

2- Informação incompleta, insatisfatória ou julgada sem fundamentação pela Diretoria de Fiscalização em processo fiscal ou outro expediente que venha a comprometer, retardar ou impedir a ação fiscal: dedução de 50% da pontuação obtida por processo ou expediente;

3- Erro formal em documentos fiscais lavrados pelo Fiscal de Tributos constatado pela Diretoria de Fiscalização: dedução de 25% da pontuação por retificação;

4- Atrasos e falhas durante o plantão fiscal nas dependências da Prefeitura Municipal: dedução do percentual relativo às horas ou dias faltados no total da pontuação do plantão fiscal.

LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO XII

(a que se refere o § 4º do art. 65)

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA GRATIFICAÇÃO POR ALCANCE DAS METAS DE PRODUTIVIDADE DOS PROFISSIONAIS FAZENDÁRIOS (GAMPPF)

Tabela de Pontuação para Gratificação por Alcance das Metas de Produtividade dos Profissionais Fazendários (GAMPPF)		
ITEM/CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
GAMPPF-01	Lavratura do Termo de negociação / parcelamento (por termo)	01
GAMPPF-02	Elaboração/Emissão de Relatórios/Documentos financeiros,	01
GAMPPF-03	Elaboração/Emissão de Relatórios tributários	02
GAMPPF-04	Elaboração/Emissão de Certidões	01
GAMPPF-05	Atendimento de tarefa, dentro do prazo estabelecido, solicitada pela chefia imediata e que não se enquadre nas descritas.	02
GAMPPF-06	Atendimento de demanda registrada e cadastrada destinada a secretaria de finanças, proveniente de munícipe, ouvidoria, ou via ofício, mesmo que procedente de sistemas de integração digital da esfera municipal, estadual ou federal. (por ocorrência)	03
GAMPPF-07	Atendimento de demanda determinada pelo Ministério Público, Receita Federal, Receita Estadual, Tribunais de Contas e demais órgãos e entidades externas e internas.	10
GAMPPF-08	Elaboração de minuta ou estudo para subsidiar a criação de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos administrativos referentes à normatização de matérias pertinentes a área de atuação e exercício das atribuições da secretaria de finanças (em cumprimento ao decreto 4330/2024).	07 (por elaboração)
GAMPPF-09	Participação em curso, treinamento, reunião, capacitação ou palestra designada ou determinada pelo superior hierárquico.	02
GAMPPF-10	Elaboração de capacitação, curso de treinamento ou palestra na área de atuação dos oficiais fazendários e da Secretaria de Finanças.	07 (por elaboração)
GAMPPF-11	Plantão ou outros serviços realizados dentro do departamento/local de trabalho, fora do horário de expediente (após as 17:00 horas e antes das 8:00 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira)	05 (por plantão)
GAMPPF-12	Plantão ou outros serviços realizados dentro do departamento/local de trabalho aos sábados, domingos ou feriados.	05 (por plantão)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

GAMPPF-13	Plantão ou outros serviços realizados fora do departamento/local de trabalho, fora do horário de trabalho (após as 17:00 horas e antes das 8:00 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira).	07 (por plantão)
GAMPPF-14	Plantão ou outros serviços realizados fora do departamento/local de trabalho aos sábados, domingos ou feriados.	07 (por plantão)
GAMPPF-15	Atendimento e orientação, em relação à Receita Federal, às Empresas e Contribuintes	03 (por atendimento)
GAMPPF-16	Acompanhamento do Valor Adicionado Fiscal (VAF), bem como o atendimento e orientação às Empresas e Contribuintes (por dia de efetivo acompanhamento)	03
GAMPPF-17	Baixa dos Arquivos Bancários com os pagamentos feitos para a Prefeitura	01 (por baixa)
GAMPPF-18	Verificação de comprovante de pagamento, baixa manual de créditos tributários, compensação de pagamento duplicidade; verificação de pagamento indevido; baixa de pagamento de processo com depósito judicial; compensação de pagamento com férias prêmio; verificação de pagamentos não baixados via sistema.	03
GAMPPF-19	Elaboração de decisões nos Processos Administrativos relativos à Fiscalização tributária, promovendo a aplicação dos processos, inclusão, alteração, exclusão, revisão de lançamentos, penalidades, e quaisquer outros que exijam informações cadastrais.	06 (por elaboração)
GAMPPF-20	Registro e análise de movimentações financeiras	05
GAMPPF-21	Processamento de documento fiscal e contábil	05
GAMPPF-22	Registro e análise da escrita contábil	05
GAMPPF-23	Executar ações de acompanhamento, controle e avaliação da receita tributária.	05

LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ANEXO XIII

(a que se refere o *caput* art. 66)

MAPA DE APURAÇÃO MENSAL DA GRATIFICAÇÃO POR ALCANCE DAS METAS DE PRODUTIVIDADE DOS PROFISSIONAIS FAZENDÁRIOS (GAMPPF)

Mapa de Apuração Mensal da Gratificação por Alcance das Metas de Produtividade dos Profissionais Fazendários (GAMPPF)				
Oficial: _____		Matrícula: _____		
		Mês/Ano _____ / _____		
ITEM/CÓDIGO	RESUMO DA DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE REALIZADA	TOTAL
GAMPPF-01	Lavratura do Termo de negociação / parcelamento (por termo)	01		
GAMPPF-02	Elaboração/Emissão de Relatórios/Documents financeiros,	01		
GAMPPF-03	Elaboração/Emissão de Relatórios tributários	02		
GAMPPF-04	Elaboração/Emissão de Certidões	01		
GAMPPF-05	Atendimento de tarefa, dentro do prazo estabelecido, solicitada pela chefia imediata e que não se enquadre nas descritas.	02		
GAMPPF-06	Atendimento de demanda registrada e cadastrada destinada a secretaria de finanças, proveniente de munícipe, ouvidoria, ou via ofício, mesmo que procedente de sistemas de integração digital da esfera municipal, estadual ou federal. (por ocorrência)	03		
GAMPPF-07	Atendimento de demanda determinada pelo Ministério Público, Receita Federal, Receita Estadual, Tribunais de Contas e demais órgãos e entidades externas e internas.	10		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

GAMPPF-08	Elaboração de minuta ou estudo para subsidiar a criação de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos administrativos referentes à normatização de matérias pertinentes a área de atuação e exercício das atribuições da secretaria de finanças (em cumprimento ao decreto 4330/2024).	07 (por elaboração)		
GAMPPF-09	Participação em curso, treinamento, reunião, capacitação ou palestra designada ou determinada pelo superior hierárquico.	02		
GAMPPF-10	Elaboração de capacitação, curso de treinamento ou palestra na área de atuação dos oficiais fazendários e da Secretaria de Finanças.	07 (por elaboração)		
GAMPPF-11	Plantão ou outros serviços realizados dentro do departamento/local de trabalho, fora do horário de expediente (após as 17:00 horas e antes das 8:00 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira)	05 (por plantão)		
GAMPPF-12	Plantão ou outros serviços realizados dentro do departamento/local de trabalho aos sábados, domingos ou feriados.	05 (por plantão)		
GAMPPF-13	Plantão ou outros serviços realizados fora do departamento/local de trabalho, fora do horário de trabalho (após as 17:00 horas e antes das 8:00 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira).	07 (por plantão)		
GAMPPF-14	Plantão ou outros serviços realizados fora do departamento/local de trabalho aos sábados, domingos ou feriados.	07 (por plantão)		
GAMPPF-15	Atendimento e orientação, em relação à Receita Federal, às Empresas e Contribuintes	03 (por atendimento)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

GAMPPF-16	Acompanhamento do Valor Adicionado Fiscal (VAF), bem como o atendimento e orientação às Empresas e Contribuintes (por dia)	03		
GAMPPF-17	Baixa dos Arquivos Bancários com os pagamentos feitos para a Prefeitura	01 (por baixa)		
GAMPPF-18	Verificação de comprovante de pagamento, baixa manual de créditos tributários, compensação de pagamento duplicidade; verificação de pagamento indevido; baixa de pagamento de processo com depósito judicial; compensação de pagamento com férias prêmio; verificação de pagamentos não baixados via sistema.	03		
GAMPPF-19	Elaboração de decisões nos Processos Administrativos relativos à Fiscalização tributária, promovendo a aplicação dos processos, inclusão, alteração, exclusão, revisão de lançamentos, penalidades, e quaisquer outros que exijam informações cadastrais.	06 (por elaboração)		
GAMPPF-20	Registro e análise de movimentações financeiras	05		
GAMPPF-21	Processamento de documento fiscal e contábil	05		
GAMPPF-22	Registro e análise da escrita contábil	05		
GAMPPF-23	Executar ações de acompanhamento, controle e avaliação da receita tributária.	05		

Quadro resumo		
Obs.: O valor a ser pago será o total da pontuação multiplicado pela Unidade Fiscal do Município, representada pela sigla UFM-SL.	Total da Pontuação	
	UFM	
	VALOR A SER PAGO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

<hr/> <p>Assinatura do Oficial Fazendário</p>	<p>Santa Luzia ____ / ____ / ____</p> <hr/> <p>Responsável Pela Apuração</p>
---	--

LUIZ SÉRGIO FERREIRA COSTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA