



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(art. 4º, I)

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC. INICIAL	TOTAL
		Vago	Lotação	C1	
I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	05	1.632,40	06
	Zelador	--	02	1.632,40	02
II	Motoboy	--	01	1.813,78	01
III	Assistente do Secretário Geral	--	01	1.978,66	01
	Assistente de Recursos Humanos	01	--	1.978,66	01
	Assistente do Procon	02	--	1.978,66	02
	Assistente Técnico Financeiro	01	--	1.978,66	01
IV	Assessor de Plenário e Administrativo	--	01	2.473,34	01
V	Técnico de Informática	--	02	2.638,22	02
VI	Assistente Jurídico	02	--	2.803,11	02
VII	Coordenador Administrativo Financeiro	--	01	3.545,12	01
	Coordenador de Recursos Humanos	--	01	3.545,12	01
VIII	Advogado do Procon	01	--	5.936,00	01
	Assessor Jurídico da Procuradoria	--	01	5.936,00	01

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE

NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
I	1.632,40	1.714,02	1.799,72	1.889,71	1.984,19	2.083,40	2.187,57	2.296,95
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10+5%	C12=C11+5%	C13=C12+5%	C14=C13+5%	C15=C14+5%	C16=C15+5%
	2.411,80	2.532,39	2.659,01	2.791,96	2.931,56	3.078,13	3.232,04	3.393,64



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+ 5%	C4=C3+5 %	C5=C4+ 5%	C6=C5+ 5%	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %
II	1.813,78	1.904,47	1.999,69	2.099,68	2.204,66	2.314,89	2.430,64	2.552,17
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10 +5%	C12=C11+ 5%	C13=C1 2+5%	C14=C1 3+5%	C15=C14+ 5%	C16=C15+ 5%
	2.679,78	2.813,77	2.954,46	3.102,18	3.257,29	3.420,15	3.591,16	3.770,72

NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+ 5%	C4=C3+5 %	C5=C4+ 5%	C6=C5+ 5%	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %
III	1.978,66	2.077,59	2.181,47	2.290,55	2.405,07	2.525,33	2.651,59	2.784,17
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10 +5%	C12=C11+ 5%	C13=C1 2+5%	C14=C1 3+5%	C15=C14+ 5%	C16=C15+ 5%
	2.923,38	3.069,55	3.223,03	3.384,18	3.553,39	3.731,06	3.917,61	4.113,49

NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+ 5%	C4=C3+5 %	C5=C4+ 5%	C6=C5+ 5%	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %
IV	2.473,34	2.597,01	2.726,86	2.863,20	3.006,36	3.156,68	3.314,51	3.480,24
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10 +5%	C12=C11+ 5%	C13=C1 2+5%	C14=C1 3+5%	C15=C14+ 5%	C16=C15+ 5%
	3.654,25	3.836,96	4.028,81	4.230,25	4.441,76	4.663,85	4.897,04	5.141,90

NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+ 5%	C4=C3+5 %	C5=C4+ 5%	C6=C5+ 5%	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %
V	2.638,22	2.770,13	2.908,64	3.054,07	3.206,77	3.367,11	3.535,47	3.712,24
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10 +5%	C12=C11+ 5%	C13=C1 2+5%	C14=C1 3+5%	C15=C14+ 5%	C16=C15+ 5%
	3.897,85	4.092,75	4.297,38	4.512,25	4.737,86	4.974,76	5.223,50	5.484,67

NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+ 5%	C4=C3+5 %	C5=C4+ 5%	C6=C5+ 5%	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %
VI	2.803,11	2.943,27	3.090,43	3.244,95	3.407,20	3.577,56	3.756,44	3.944,26
	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10 +5%	C12=C11+ 5%	C13=C1 2+5%	C14=C1 3+5%	C15=C14+ 5%	C16=C15+ 5%
	4.141,47	4.348,54	4.565,97	4.794,27	5.033,98	5.285,68	5.549,97	5.827,46

NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+ 5%	C4=C3+5 %	C5=C4+ 5%	C6=C5+ 5%	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %
VII	3.545,12	3.722,38	3.908,49	4.103,92	4.309,12	4.524,57	4.750,80	4.988,34



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

	C9=C8+5%	C10=C9+5%	C11=C10 +5%	C12=C11+ 5%	C13=C1 2+5%	C14=C1 3+5%	C15=C14+ 5%	C16=C15+ 5%
	5.237,76	5.499,64	5.774,63	6.063,36	6.366,53	6.684,85	7.019,10	7.370,05

NÍVEL	C1-INIC	C2=C1+5%	C3=C2+ 5%	C4=C3+5 %	C5=C4+5 %	C6=C5 +5%	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %
VIII	5.936,00	6.232,80	6.544,44	6.871,66	7.215,25	7.576,0 1	7.954,81	8.352,55
	C9=C8+5 %	C10=C9+5%	C11=C10 +5%	C12=C11+ 5%	C13=C12+ 5%	C14=C 13+5%	C15=C14+ 5%	C16=C15+ 5%
	8.770,18	9.208,68	9.669,12	10.152,57	10.660,20	11.193, 21	11.752,87	12.340,52

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.632,40

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01 – Executar atividades de limpeza e conservação do prédio da Câmara de Santa Luzia, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso;
- 02 – Limpar e higienizar as dependências sanitárias repondo o material necessário;
- 03 – Auxiliar em pequenos reparos e mudanças de móveis;
- 04 – Executar atividades de manutenção e Conservação de jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
- 05 – Executar atividades de copa e cozinha, portaria, e outras de mesma natureza;
- 06 – Percorrer as dependências internas e externas, acendendo e apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- 07 – Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- 08 – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- 09 – Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho;
- 10 – Acionar a Polícia Militar ou Civil sempre que terceiros colocarem em risco a integridade física no local de trabalho, bem como dos agentes públicos municipais;
- 11 – Realizar pequenos consertos;
- 12 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ZELADOR		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.632,40		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 – Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do Legislativo Municipal. 02 – Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos. 03 – Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico. 04 – Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza. 05 – Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas, fusíveis, etc. 06 – Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos. 07 – Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações. 08 – Comunicar ao Presidente da Câmara todas as irregularidades surgidas. 09 – Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material. 10 – Receber e distribuir correspondências. 11 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

MOTOBOY		
Nível II – Vencimento Inicial R\$ 1.813,78		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo E CNH Categoria “A”	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental Completo e prova específica versando sobre questões do Código de Trânsito Brasileiro, Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 – Conduzir a Moto da Câmara Municipal, na realização de serviços externos; 02 – Realização de serviços externos da Câmara Municipal; 03 – Recolher a Moto à garagem quando concluído os serviços do dia; 04 – Manter Moto em perfeitas condições de funcionamento; 05 – Zelar pela conservação da moto, que lhe for confiado; 06 – Providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; 07 – Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento da moto; 08 – Cumprimento das normas legais de trânsito; 09 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ASSISTENTE DO SECRETÁRIO GERAL		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.978,66		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo Conhecimentos Word e Excel	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 – Auxiliar o Secretário Geral em todas as suas atribuições; 02 - Colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e dos Vereadores; 03 – Registrar, classificar e arquivar todas as publicações da Câmara; 04 – Protocolar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, emendas, etc., de acordo com a orientação e supervisão superior; 05 – Receber e distribuir as correspondências endereçadas à Câmara, dar a conhecer e conteúdo das mesmas aos destinatários e arquivá-las; 06 – Participar das Sessões da Câmara, lavrar e ler as atas, ler as correspondências recebidas e expedidas; 07 – Manter rigorosamente atualizados os livros de atas, leis, decretos e resoluções da Câmara; 08 – Manter em ordem a Secretaria da Câmara. 09 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.978,66		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo Conhecimentos Word e Excel	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 – Auxiliar o Coordenador de Recursos Humanos em todas as suas atribuições; 02 – Registrar, classificar e arquivar todas as pastas funcionais da Câmara Municipal; 04 – Auxiliar na elaboração das folhas de pagamentos e no controle de pontos dos Servidores; 05 – Manter rigorosamente atualizados os Registros dos Recursos Humanos da Câmara Municipal; 06 – Manter em ordem os Recursos Humanos da Câmara Municipal. 07 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Setor Financeiro e de Contabilidade do Legislativo; 08 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ASSISTENTE DO PROCON		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.978,66		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo Conhecimentos Word e Excel	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 – Confeccionar e auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, digitação de peças jurídicas; 02 – Assistir e tomar notas nas Conciliações Realizadas no Procon do Legislativo; 03 – Atender ao Consumidor segundo as competências do Procon do Legislativo; 04 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Procon do Legislativo; 05 – Arquivar e Manter em ordem todos os documentos inerentes ao Procon do Legislativo; 06 – Receber e distribuir as correspondências endereçadas à Câmara, dar a conhecer e conteúdo das mesmas aos destinatários e arquivá-las; 07 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.		

ASSISTENTE FINANCEIRO		
Nível III – Vencimento Inicial R\$ 1.978,66		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo Conhecimentos Word e Excel	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 – Auxiliar o Coordenador Administrativo Financeiro em todas as suas atribuições; 02 – Registrar, classificar e arquivar todas os documentos relacionados com o setor financeiro e de Contabilidade da Câmara Municipal; 04 – Auxiliar na elaboração das folhas de pagamentos e no controle de pontos dos Servidores; 05 – Manter rigorosamente atualizados os Registros dos do Setor Financeiro e de Contabilidade da Câmara Municipal; 06 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Setor Financeiro e de Contabilidade do Legislativo; 07 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

ASSISTENTE DE PLENÁRIO E ADMINISTRATIVO		
Nível IV – Vencimento Inicial R\$ 2.473,34		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

Ensino Médio Completo Conhecimentos de Word e Excel	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 – Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara, a Secretaria e os Vereadores em assuntos relacionados com o processo legislativo nas sessões plenárias;		
02 – Participar das sessões Plenárias da Câmara Municipal auxiliando nos serviços desenvolvidos;		
03 – Providenciar cópias dos documentos que serão tratados durante as reuniões;		
04 – Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal;		
05 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.		

TÉCNICO DE INFORMÁTICA		
Nível V – Vencimento Inicial R\$ 2.638,22		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Manutenção e Configuração de Redes e Computadores	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 – Realizar a Manutenção e Configuração periódica dos aparelhos de Informática da Câmara Municipal;		
02 – Realizar a Manutenção e Configuração periódica do Sistema de Rede da Câmara Municipal;		
03 – Realizar a Manutenção e Configuração periódica do Sistema de Internet da Câmara Municipal;		
04 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.		

ASSISTENTE JURÍDICO		
Nível VI – Vencimento Inicial R\$ 2.803,11		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo Conhecimento de Informática (Word e Excel)	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 – Auxiliar a Procuradoria e demais Setores da Câmara Municipal em todas as suas atribuições;		
02 – Registrar, classificar e arquivar todos os documentos relacionados com Procuradoria da Câmara Municipal;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

- 04 – Auxiliar na elaboração de documentos do Setor, digitando e formatando os mesmos;
- 05 – Manter rigorosamente atualizados os Registros da Procuradoria da Câmara Municipal;
- 06 – Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades da Procuradoria da Câmara Municipal;
- 07 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Nível VII – Vencimento Inicial R\$ 3.545,12

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Contabilidade/Administração/Economia	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40h semanais

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01 – Auxiliar o Diretor Financeiro em todas as suas atribuições
- 02 – Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao Setor, orientando as tarefas da Tesouraria;
- 03 – Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente;
- 04 – Elaborar o orçamento da Câmara junto à Mesa Diretora anualmente, prevalecendo-se das orientações de Assessoria Contábil contratada pelo Legislativo;
- 05 – Requerer até o dia 20(vinte) de cada mês a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo em atendimento ao exposto no artigo 168 da Constituição Federal;
- 06 – Manter sob controle os valores de Caixa e Bancos;
- 07 – Pagar as despesas da Câmara;
- 08 – Elaborar e assinar o Termo de Conferência de Caixa;
- 09 – Dar conta à Mesa Diretora sempre que solicitado dos valores movimentados e existências no Caixa e Banco;
- 10 – Empenhar as despesas da Câmara e processá-los de acordo com a Lei;
- 11 – Elaborar as guias de Recolhimento do INSS, IR e outras;
- 12 – Orientar-se com a Assessoria Contábil sempre que necessário;
- 13 – Atender, enfim, todas as demais questões ligadas à Tesouraria da Câmara Municipal;
- 14 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Nível VII – Vencimento Inicial R\$ 3.545,12

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e	08 horas por dia e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

	Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	40 horas semanais
--	--	-------------------

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01 – Auxiliar o Diretor de Recursos Humanos em todas as suas atribuições
- 02 – Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao Setor, orientando as tarefas de Recursos Humanos;
- 03 – Planejar e elaborar o cronograma de despesas de Pessoal da Câmara mensalmente;
- 04 – Manutenção das pastas funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal;
- 05 – Supervisão e Elaboração da Folha de Pagamento da Câmara Municipal;
- 06 – Preenchimento de todos os documentos necessários aos Recursos Humanos (Guias de INSS, SEFIP, etc)
- 07 – Organizar o Controle de Férias e Licenças dos Servidores;
- 08 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

ADVOGADO DO PROCON

Nível VIII – Vencimento Inicial R\$ 5.936,00

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01 – Dirigir e Desempenhar as atividades do Procon do Legislativo;
- 02 – Propor as ações pertinentes;
- 03 – Implementar os programas do Procon do Legislativo;
- 04 – Zelar pelo bom funcionamento do Procon do Legislativo;
- 05 – Coordenar e exercer as atividades do Procon do Legislativo;
- 06 – Atender a demanda;
- 07 – Elaborar relatórios mensais das atividades para prestação de contas à Procuradoria e Presidência da Câmara;
- 08 – Executar as atividades de orientação jurídica e assistência judiciária;
- 09 – Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado junto ao Procon do Legislativo
- 10 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Chefe Imediato ou Presidente da Câmara.

ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA

Nível VIII – Vencimento Inicial R\$ 5.936,00

QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Direito	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio Completo e prova específica versando sobre Direitos e Deveres dos Servidores do Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e atribuições, legislação e normas correlatas do Cargo.	08 horas por dia e 40 horas semanais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 01 – Auxiliar a Procuradoria da Câmara Municipal em todas as suas atribuições;
- 02 – Auxiliar na elaboração de peças e pareceres jurídicos quando determinado pelo Procurador Geral ou Sub-Procurador do Legislativo;
- 03 – Manter rigorosamente atualizados os Registros da Procuradoria da Câmara Municipal;
- 04 – Auxiliar nas sessões Plenárias da Câmara Municipal;
- 05 – Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHRISTIANO AUGUSTO XAVIER FERREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(art. 4º, II)

JORNADA				
08 horas por dia e 40 horas semanais				
Estes cargos serão providos por PORTARIA do Presidente da Câmara.				
CARGO		Recrutamento	Vencimento	Vagas
Procurador-Geral	<ul style="list-style-type: none">– Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;– Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;– Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandatos de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa, quando no exercício da atividade funcional;– Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;– Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;– Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;– Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;	Amplio Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	10.187,00	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

	<ul style="list-style-type: none">– Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;– Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;– Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, 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 afetos ao Município;– Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar e responder todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal;– Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.			
Sub-Procurador	<ul style="list-style-type: none">– Auxiliar do Procurador da Câmara Municipal em todas as suas atribuições;– Substituir o Procurador Geral da Câmara Municipal na sua falta ou impedimento;– Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.	Amplio Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	9.187,00	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

CARGO		Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assessor Técnico Jurídico	<ul style="list-style-type: none">– Assessorar Juridicamente os diversos Setores da Câmara em seus expedientes, conforme determinação do Presidente e do Procurador Geral;– Atender as normativas do Procurador Geral ou Subprocurador no que for designado relacionado à área jurídica e parlamentar da Câmara Municipal;– Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.	Amplio Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	8.187,00	01
Diretor de Planejamento Compras, Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none">– Planejar, orientar, supervisionar, assessorar, e controlar as atividades de compras, licitações e contratos, junto à Procuradoria da Câmara Municipal;– Responsabilizar-se pela prestação de contas do Presidente no que se refere às aquisições; Comunicar ao Procurador-Geral da Câmara Municipal a instauração e soluções dos processos licitatórios e de dispensas de licitação, bem como acerca da celebração de contratos, convênios, termos de referência e editais para certames, encaminhando as respectivas minutas à Procuradoria Geral;– Propor, quando necessário ou conveniente, a instauração de sindicância para a apuração de possíveis irregularidades nos processos mencionados no item anterior;– Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;– Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.	Amplio Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Word e Excel) Legislação aplicável às Licitações e Contratos	4.206,00	02
Diretor Financeiro	<ul style="list-style-type: none">– Responsabilizar-se pelo Setor Financeiro e de Contabilidade da Câmara Municipal;– Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade e finanças da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os	Amplio Ensino Superior Completo em Contabilidade/Administração/ Economia	6.020,00	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

	<p>elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none">– Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;– Fornecer todos os elementos necessários a elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal;– Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;– Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;– Proceder os registros do setor;– Ser responsável, pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa;– Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;– Confeccionar mapas ou boletins de caixa;– Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;– Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.	e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)		
--	---	---	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

CARGO		Recrutamento	Vencimento	Vagas
Diretor de RH	<ul style="list-style-type: none">– Responsabilizar-se pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal;– Manutenção das pastas funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal;– Supervisão e Elaboração da Folha de Pagamento da Câmara Municipal;– Supervisão de todos os documentos necessários aos Recursos Humanos (Guias de INSS, SEFIP, etc)– Controle de Férias e Licenças dos Servidores;– Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.	<p>Ampla Ensino Superior Completo em Direito/Gestão Pública/ Administração Pública / RH e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)</p>	6.020,00	01
Secretário Geral	<ul style="list-style-type: none">– Assessorar a Presidência da Câmara em seus expedientes, marcar audiências e manter organizadas as pastas dos Vereadores;– Comparecer as sessões da Câmara e Assessorar o Presidente e Vereadores naquilo que for necessário;Anotar todas as ocorrências havidas as reuniões da Câmara para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro de atas da Câmara;– Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara e providenciar o seu encaminhamento aos destinatários registrando em livro próprio o encaminhamento e o recebimento;– Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade, envolvendo serviços de recepção de pessoas e autoridades, atender telefone e proceder chamadas, receber e protocolizar correspondências da Câmara, documentos, projetos e encaminhá-los a cada Vereador ou setor competente, operação computador e outros trabalhos auxiliares, registro de livros e outras tarefas afins.– Efetuar outras atividades correlatas por	<p>Ampla Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)</p>	5.769,00	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

	determinação do Presidente e Chefia imediata.			
Diretor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">– Dirigir o Setor de Comunicação da Câmara Municipal– Responsabilizar-se por toda comunicação relativas ao Presidente;– Elaborar textos para o Presidente da Casa Legislativa, no intuito de instruí-lo junto aos canais de comunicação;– Programar todas as reportagens realizadas com o Presidente da Casa Legislativa;– Produzir a comunicação da Câmara Municipal;– Produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de conteúdo a ser divulgada;– Realizar entrevista ou reportagem;– Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;– 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;– Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;– 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;– Responsabilizar-se pela comunicação digital da Câmara Municipal;– 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 pelo Presidente ou sua Chefia imediata.	Ampla Ensino Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo / Relações Públicas) e Registro ativo no seu respectivo Conselho de Classe e Conhecimentos de Informática (Word e Excel), Editores de Imagens e Vídeos	4.136,00	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

CARGO		Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">– Cuidar da assessoria de Imprensa, Propaganda e das Relações Públicas da Câmara Municipal;– Cuidar de toda logística, materiais, equipamentos e qualquer estrutura física vinculada às atividades de Assessoria de Comunicação Social;– Elaborar boletins informativos sobre as ações da Câmara Municipal para serem divulgados na rede mundial de computadores;– Acompanhamento de Reuniões Internas e Externas do Legislativo;– Manter o acervo histórico de reportagens e acontecimentos de interesse da Câmara Municipal;– Realizar entrevistas e/ou reportagem escrita ou falada em conformidade com as orientações específicas do Presidente da Câmara e/ou do Diretor de Comunicação;– Coletar informações, preparar as notícias e providenciar sua divulgação, principalmente em redes sociais da rede mundial de computadores;– Atualização de Matérias no Site Institucional do Legislativo;– Criação e finalização de peças de comunicação online e offline;– Criação de posts para redes sociais com a sua respectiva veiculação;– Assessorar os Vereadores em suas ações de comunicação, dando suporte e orientação em projetos e estratégias que assegurem a divulgação dos seus trabalhos e a propaganda institucional de seu mandato;– responsabilizar-se pelo planejamento de propaganda, cuidando da imagem da Câmara Municipal e dos Vereadores;– Providenciar o planejamento, a criação,	Amplo Ensino Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo, Marketing, Publicidade e Propaganda ou áreas afins) e Registro ativo no seu respectivo Conselho de Classe e Conhecimentos de Informática (Word e Excel), Editores de Imagens e Vídeos	3.100,00	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

	<p>realização e veiculação de campanhas de propaganda da Câmara Municipal e seu papel institucional;</p> <ul style="list-style-type: none">– Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;– Divulgar, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara Municipal, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do Poder Legislativo Municipal;– Apoiar eventos promovidos no município ou em que a Câmara Municipal participe ou deva participar;– Promover canais de comunicação entre a população e a Câmara Municipal, expandindo a participação do cidadão na fiscalização das suas ações;– Operar microcomputador e sistemas de imagem e som utilizados pela Câmara Municipal;– Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;– observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;– Testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento;– manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;– executar a transmissão e sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de			
--	---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

	<p>comando para produzir os efeitos sonoros desejados;</p> <ul style="list-style-type: none">– Instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;– Fazer edição técnica de materiais diversos;– zelar pelo bom uso dos equipamentos;– Executar outras atribuições afins, por ordem do Presidente da Câmara e/ou do Diretor de Comunicação.			
--	---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

CARGO		Recrutamento	Vencimento	Vagas
Diretor de Almoarifado	<ul style="list-style-type: none">– Responsabilizar-se pela Prestação de Contas do Presidente no que se refere à atividade;– Responsabilizar-se pelo Setor de Almoarifado;– Responsável pela segurança do almoarifado;– Responsável pela Programação, Organização e Controle de todos os materiais que forem adquiridos pela Câmara Municipal, inclusive, recebendo e verificando a quantidade e qualidade das mercadorias, registrando todos os dados;– Solicitar mais mercadorias quando necessário;– Examinar, inspecionar e reportar ao superior imediato os defeitos dos materiais;– Elaborar relatórios mensais;– Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoarifado;– Verificar as divergências ou ajustar os erros;– Determinar o armazenamento dos itens de uma maneira ordenada e acessível em almoarifados, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;– Determinar a marcação dos itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;– Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;– Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;– Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;– Enviar mercadorias para serem consertadas;	Amplio Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)	4.206,00	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

	<ul style="list-style-type: none">- Manter registros atualizados e corretos dos estoques;- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.			
--	---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

Assessor da Presidência	<ul style="list-style-type: none">– Assessorar a presidência e Mesa Diretora nas atividades pertinentes à Casa Legislativa;– Assessorar na organização das diversas atividades administrativas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno;– Assessorar a Mesa Diretora nas atividades administrativas que lhe são atribuídas, especialmente, na política administrativa interna;– Dirigir as atividades administrativas do Presidente, praticando todos os atos inerentes a sua gestão;– Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos livros da Câmara Municipal;– Coordenar a organização e apresentação dos eventos (títulos, homenagens, debates, etc..);– Definir a agenda dos eventos especiais a serem realizados na Câmara;– Zelar pelo cumprimento de datas, horário e local em que ocorrerão as atividades na Câmara Municipal; 9) orientar a aplicação dos estilos de recepção adequados aos diversos eventos realizados;– Supervisionar os serviços de apoio ao pessoal administrativo da casa que atuará nas solenidades;– Promover a manutenção da lista de autoridades nacionais, estaduais e municipais, devidamente atualizadas;– Coordenar a organização de todas as solenidades realizadas no recinto da Câmara, orientando os servidores, as autoridades e os convidados presentes;– Promover os meios que conduzam ao bom relacionamento do Poder Legislativo com as entidades representativas da comunidade;– Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.	Amplio Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)	3.120,00	01
-------------------------	---	--	----------	----



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

CARGO		Recrutamento	Vencimento	Vagas
Ouvidor do Legislativo	<ul style="list-style-type: none">– Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;– Remeter para a Mesa Diretora a proposição de medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados na Câmara Municipal;– Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;– Arquivar, de forma fundamentada, reclamação recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;– Manter sigilo sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;– Participar de cursos, estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;– Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;– Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;– Elaborar relatório de gestão anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento a Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;– Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;– Propor à Mesa Diretora a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria;– Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;– Demais atos relativos ao fiel cumprimento da Resolução que criou a Ouvidoria da Câmara	AMPLO Ensino Médio Completo conhecimentos de Informática (Word e Excel)	3.154,00	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

	Municipal, bem como das alterações que vierem acontecer no presente diploma legal.			
Atendente da Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none">– Assessorar o Ouvidor da Câmara visando o fiel cumprimento da Resolução que criou a Ouvidoria da Câmara Municipal, bem como das alterações que vierem acontecer no presente diploma legal;– Atendimento direto a população quando da apresentação das manifestações.	AMPLO Ensino Médio Completo conhecimentos de Informática (Word e Excel)	2.323,00	01
Motorista da Presidência	<ul style="list-style-type: none">– Dirigir veículos oficiais e deles cuidar mantendo-os sempre limpos, abastecidos e em condições perfeitas de manutenção e de serviço;– Manter o veículo na garagem da Câmara e não utilizá-lo para outros fins senão aqueles para os quais foi determinado;– Anotar a quilometragem utilizada para cada expediente, os locais por onde tramitou e o gasto de combustível de cada viagem;– Manter em dia toda documentação exigida e pagar as multas originárias de infrações cometidas;– Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.	Amplo Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria “B”	2.531,00	01

CHRISTIANO AUGUSTO XAVIER FERREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO III

CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

(art. 4º, III)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO
<p><u>ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA</u></p> <p>– Para assessorar o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados.</p> <p>– Para assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições. Assessorar os Vereadores para elaboração de projetos, indicações, requerimentos, moções, etc. Emitir pareceres sobre projetos e orientar o processo legislativo.</p>	<p>Empresa ou Profissional Especializados</p>	<p>Lei nº 8.666, de 1993 Lei nº 14.133, de 2021</p>
<p><u>SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO</u></p>	<p>1 (um) por cargo 1 (um) ano.</p>	<p>Art. 37, IX CF/88</p>

CHRISTIANO AUGUSTO XAVIER FERREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

(art. 4º, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO COMPOSTO POR: Presidente, Secretário, e 03 (três) Membros titulares;	15% VENCIMENTO BASE DO SECRETÁRIO GERAL
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO/PREGÃO/EQUIPE DE APOIO: COMPOSTO POR: Presidente, Secretário, e 03 (três) Membros titulares da comissão; Pregoeiro e 03 membros da equipe de apoio ao pregão;	Membro de Comissão de Licitação: 15% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO Pregoeiro: 15% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO Equipe de apoio: 10% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO
MEMBRO DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO COMPOSTO POR: Presidente, Secretário, e 03 (três) Membros titulares;	10% VENCIMENTO BASE SECRETÁRIO GERAL
MEMBROS SETOR DE COMPRAS COMPOSTO POR: Diretor e 01 Substituto	10% VENCIMENTO BASE DIRETOR FINANCEIRO
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR	20% DO SALÁRIO BASE

Estas funções serão providas por Portaria do Presidente da Câmara

a) A Gratificação de Função não é devida a Vereador participante de Comissão de Licitação e de Controle Interno.

b) Estes valores serão reajustados na mesma data e no mesmo índice de reajuste dos servidores do Legislativo de Santa Luzia/MG

CHRISTIANO AUGUSTO XAVIER FERREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO V
ESTAGIÁRIOS
(art. 4º, V)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Estagiário	Desempenhar as atividades correlatas ao estágio; confeccionar e auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, elaboração de peças jurídicas; promover conciliação antes de intentar as ações; atuar como conciliador no processo administrativo; atender ao Consumidor segundo as competências do PROCON Câmara; realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Coordenador e Assessores do CAC; E demais atividades do âmbito da administração do Legislativo.	Amplo. Conforme o que dispõe a Lei de Estágio. <u>LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.</u>	1.212,00	Art. 17 Lei 11.788/2008 8

CHRISTIANO AUGUSTO XAVIER FERREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO VI

REENQUADRAMENTO SERVIDORES CONCURSO PÚBLICO 001/1999

(art. 4º, VI)

TABELA DE PROGRESSÃO CONCURSO PÚBLICO 001/1999								
AUXILIAR DE SERVIÇOS COD: 12								
NÍVEL	C5-INIC	C6=C5+5 %	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %	C9=C8+5 %	C10=C9+ 5%	C11= C10+5 %	C11=C7 +5%
I	3.376,00	3.544,80	3.722,04	3.908,14	4.103,55	4.308,73	4.524, 16	4.750,37

NÍVEL	C5-INIC	C6=C5+5 %	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %	C9=C8+5 %	C10=C9+ 5%	C11=C10+ 5%	C11=C7 +5%
I	3.544,81	3.722,05	3.908,15	4.103,56	4.308,74	4.524,18	4.750,38	4.987,90

NÍVEL	C5-INIC	C6=C5+5 %	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %	C9=C8+5 %	C10=C9+ 5%	C11=C10+ 5%	C11=C7 +5%
I	3.724,20	3.910,41	4.105,93	4.311,23	4.526,79	4.753,13	4.990,78	5.240,32

ZELADOR COD: 38								
NÍVEL	C5-INIC	C6=C5+5 %	C7=C6+5 %	C8=C7+5 %	C9=C8+5 %	C10=C9+ 5%	C11=C10+ 5%	C11=C7 +5%
II	4.201,97	4.412,07	4.632,67	4.864,31	5.107,52	5.362,90	5.631,04	5.912,59

Santa Luzia, de 18 de fevereiro de 2022

CHRISTIANO AUGUSTO XAVIER FERREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA