



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 190, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025

ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº. 30, DE 12 DE JUNHO DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE LUZ – MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º. O Art. 18 da Lei Complementar Nº. 30/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18 - São de provimento em comissão os cargos de:

I - Encarregado de Setor;

II - Chefe de Serviço;

III - Chefe de Gabinete do Prefeito;

IV - Assessor de Comunicação;

V - Procurador Geral;

VI - Subprocurador; (NR)

VII - Procurador Adjunto;

VIII - Assessor Especial;

IX - Assessor Contábil;

X - Coordenador do Sistema de Controle Interno;

XI - Secretário Municipal:

a) de Administração;

b) de Fazenda e Planejamento;

c) de Educação, Cultura e Esportes;

d) de Saúde;

e) de Bem-Estar Social e Habitação;

f) de Obras Públicas e Transportes;

g) de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

h) de Administração de Esteios. (NR)



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

§1º - O número de cargos descritos nos incisos I, II, III, IV, VIII, IX, X e XI deste artigo e os vencimentos são os constantes no Anexo I e II, respectivamente, desta Lei Complementar.

§ 2º. As atribuições dos cargos em comissão de que tratam os incisos I, II, III, IV, VIII, IX e XI deste artigo, são as constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 3º. As atribuições dos cargos descritos nos incisos V, VI e VII deste artigo são aquelas previstas no art. 5º, da Lei Complementar N.º 44/2014 que "Dispõe sobre a criação da Procuradoria Jurídica do Município de Luz e dá outras providências".

Art. 2º. O Art. 19 da Lei Complementar N.º. 30/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 - 20% (vinte por cento) do total dos cargos de provimento em comissão de que trata o art. 18 desta Lei, serão exercidos por servidores de carreira, com carga horária de acordo com aquela prevista para o respectivo cargo.

Art. 3º. O Art. 20 da Lei Complementar N.º. 30/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20 - O servidor municipal, no exercício das atribuições do seu cargo, fica sujeito à vedação prevista no inciso XVI, do Art. 37 da Constituição Federal, não se aplicando a proibição no desempenho de atividades junto a iniciativa privada, observada em todo caso, a jornada de trabalho do respectivo cargo ocupado.

Art. 4º. O Anexo II da Lei Complementar N.º. 30/2013 – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º. O Anexo VII da Lei Complementar N.º. 30/2013 – Quadro e Tabela de vencimentos dos cargos em comissão da Administração Geral do Município – passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º. O anexo IX da Lei Complementar N.º. 30/2013 – Atribuições dos Cargos em Comissão – passa a vigorar de acordo com o Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 7º. Fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar o Anexo IV referente à estimativa do impacto orçamentário-financeiro da instituição da despesa com o aumento do número de vagas dos cargos comissionados no exercício em que deva entrar em



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

vigor e nos dois subseqüentes e o Anexo V referente à Declaração do ordenador da despesa (Lei Complementar nº 101/2000).

Art. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Luz, 05 de fevereiro de 2025.

AILTON DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR N.º 190, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 30/2013

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	VAGAS	CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO
1	37	Encarregado de Setor	LIVRE NOMEAÇÃO
2	23	Chefe de Serviço	LIVRE NOMEAÇÃO
3	01	Chefe de Gabinete do Prefeito	LIVRE NOMEAÇÃO
4	01	Assessor de Comunicação	LIVRE NOMEAÇÃO
5	11	Assessor Especial	LIVRE NOMEAÇÃO
6	08	Secretário Municipal	LIVRE NOMEAÇÃO
7	01	Assessor Contábil	LIVRE NOMEAÇÃO
8	01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	LIVRE NOMEAÇÃO
	65	TOTAL	

Luz, 05 de fevereiro de 2025.

AILTON DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR N.º 189, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025

ANEXO VII

**QUADRO E TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO
LEI COMPLEMENTAR N.º 30/2013**

CARGOS	VENCIMENTOS – R\$
Encarregado de Setor	2.029,08
Chefe de Serviços	3.478,43
Chefe de Gabinete do Prefeito	4.305,81
Assessor de Comunicação	4.826,92
Assessor Especial	4.826,92
Assessor Contábil	6.950,00
Coordenador do Sistema de Controle Interno	6.950,00

Luz, 05 de fevereiro de 2025.

AILTON DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR N.º 190, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 30/2013

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

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

CARGO	CHEFE DE GABINETE - ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal; acompanhar despachos do Prefeito Municipal e tomar as providências que se façam necessárias no decorrer dos mesmos; planejar, organizar e supervisionar trabalhos do Gabinete do Prefeito; recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões; representar o Prefeito Municipal	



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

quando solicitado; supervisionar os serviços burocráticos do Gabinete; articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes; executar outras atividades correlatas e afins, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 9º da Lei nº 1475/2005.

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

CARGO	ASSESSOR ESPECIAL - ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal; emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito; emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho; prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado; proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas	



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

pertinentes ao disposto no art. 12 da Lei nº 1475/2005.

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

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os trâmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob	



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal; participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura; coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município; coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida da população; coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais; executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 14 da Lei nº 1475/2005.

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
• Quanto à administração tributária: gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária; preparar e auxiliar no julgamento dos processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos	



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência; verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; preparar e auxiliar no julgamento dos processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal; prestar colaboração na celebração de convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais; prestar apoio ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do órgão de controle interno no exercício de suas atribuições;

- Quanto à administração fazendária: supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária; realizar a avaliação da despesa pública; controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias; examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município; planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa; administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal; acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta; planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito; promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da Administração Pública Municipal; examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município; avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal com a União, Estados e demais Municípios; examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária; monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento; editar atos normativos de caráter cogente para a Administração Pública Municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal; propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público; avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual; formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal; exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias; exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários; propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

- Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 15 da Lei nº 1475/2005.

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público; definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento da escola municipal; acompanhar e apoiar a gestão das unidades escolares, fomentando um movimento de reflexão e ação em torno de eixos importantes: indicadores, processos escolares e instrumentos de gestão; subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação; orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência; implementar metodologias de acompanhamento e formação em serviço, feita no dia a dia da escola, visando potencializar os diretores e exercer um impacto na melhoria da aprendizagem dos alunos; instituir a Política de Valorização do Magistério, elaborando as diretrizes e ações sistematizadas de valorização do professor, atuando em sua formação, exercício da	



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

profissão e resultados alcançados; manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público; prover políticas geradoras de oportunidades considerando a singularidade e a pluralidade dos segmentos culturais, turísticos e esportivos; apoiar e supervisionar as atividades culturais no município de modo a garantir a pluralidade das manifestações locais, regionais e nacionais; planejar e executar as atividades, ações e eventos inerentes ao calendário cultural do município como meio de manter e fortalecer as tradições locais, regionais e nacionais; manter a interlocução com os grupos culturais locais, bem como o intercâmbio cultural com outros Municípios e Estados; incentivar e coordenar as atividades desportivas como forma de integração e inserção social; apoiar os projetos esportivos de equipes amadoras e profissionais em suas diversas modalidades de práticas; fomentar ações do fortalecimento do turismo em todas as suas modalidades como propulsora de geração de trabalho e renda; manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público; superintender a administração do pessoal lotado no órgão; executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 16 da Lei nº 1475/2005.

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Luz, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais; promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos; promover contratação supletiva de serviços de saúde em situações emergenciais; promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população; implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; promover medidas de atenção básica à saúde; capacitar recursos humanos para a saúde pública; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema público de saúde, em particular aqueles gerenciados	



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; superintender a administração do pessoal lotado no órgão; executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 17 da Lei nº 1475/2005.

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL E HABITAÇÃO
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
• Quanto à assistência social: planejar a execução da política social do Município de Luz; promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver a articulação comunitária; promover as políticas de assistência social no Município de Luz, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade e em consonância com as diretrizes de governo, com a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social; elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais; formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social; elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais para crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade; gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, obedecendo a legislação específica e viabilizando as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal; garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade; • Quanto à política pública habitacional: formular, coordenar e executar a política municipal de habitação; elaborar e implantar programas visando a produção de	



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

empreendimentos habitacionais de interesse social, de melhoria das condições das unidades habitacionais e de auxílio moradia; formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária; coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social; estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos e contribuir para o fortalecimento e organização independente dos movimentos populares que lutam por moradia digna; promover intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional e de regularização fundiária do Município; garantir a captação de recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social; produzir e manter atualizado o banco de dados de interesse da Secretaria e sistematizar e controlar o cadastro dos beneficiários da concessão de uso especial para fins de moradia e da concessão de direito real de uso; desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município; supervisionar o Fundo Municipal de Habitação; estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

- Executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 18 da Lei nº 1475/2005.

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E TRANSPORTES
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Organização, a execução e o controle da política de transportes, obras e serviços urbanos do Município de Luz; representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes, obras e serviços urbanos; superintender as obras e os serviços urbanos do Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; atender os interesses dos munícipes nos assuntos de obras, sistema viário e limpeza urbana; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; exercer	



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

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



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

1475/2005.

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
• Quanto às ações voltadas à agricultura: planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; coordenar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais e àqueles que produzem em regime de economia familiar; prestar apoio na organização da feira livre; • Quanto à política pública de desenvolvimento econômico: formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar	



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; atuar na redução das desigualdades regionais;

- Quanto ao meio ambiente: planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Luz, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental; manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais; estabelecer com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de Luz; coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de resíduos sólidos, recursos hídricos e atmosféricos, biodiversidade e florestas, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental do Estado; promover, coordenar e executar a educação ambiental; Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente; subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente; regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes; regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente; estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município de Luz; realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização



Município de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo

Município, na sua área de competência;

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

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTEIOS (NR)
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
• Coordenar e executar as atividades ligadas à administração da Prefeitura no Distrito de Esteios em coordenação com as demais Secretarias Municipais; • Administrar, cuidar e fazer a manutenção dos bens imóveis, móveis e equipamentos da Prefeitura existentes no Distrito de Esteios; • fazer a gestão dos servidores públicos municipais lotados no Distrito de Esteios; • Executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas pertinentes ao disposto no art. 20 da Lei nº 1475/2005.	

Luz, 05 de fevereiro de 2025.

AILTON DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº. 190, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Em atendimento ao § 2º, inciso I, do art. 16 da Lei Complementar Federal nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, o Executivo Municipal detalha o impacto orçamentário-financeiro em razão da **ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2013**.

Gastos com Folha de Pagamento dos Servidores Municipais - 2024	Dotações Orçamentárias com Pessoal e Encargos (LOA 2025)	Folha de Pagamento Anual com a alteração do PL Complementar 003/2025 (vide Nota 1)	Impacto Orçamentário Financeiro - 2025 (vide Nota 2)	Impacto Orçamentário-Financeiro 2026 (vide Nota 2)	Impacto Orçamentário-Financeiro 2027 (vide Nota 2)
39.271.170,56	49.136.527,52	40.063.860,74	792.690,18	832.324,69	873.940,92

Quadro 1 – Impacto orçamentário-financeiro em 2025, 2026 e 2027 - Elaborado pela Assessoria Contábil

Nota 1: Folha de Pagamento Anual com Encargos Sociais e Trabalhistas, com aumento do custo mensal em R\$ 59.466,63 (cinquenta e nove mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos).

Nota 2: A inflação estimada para 2025 e 2026 é de 5% a.a. conforme Banco Central do Brasil

Luz, 05 de fevereiro de 2025.

WAGNER BOTINHA
ASSESSOR CONTÁBIL
CRC/MG 23.393



Município de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR Nº. 190, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins de direito e, em especial, para atender ao disposto no inciso II do Artigo 16 da Lei Complementar Federal N.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que as despesas em razão do aumento do número de vagas dos cargos comissionados, constantes nesta Lei Complementar tem adequação orçamentária e financeira com a LOA – Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o PPA – Plano Plurianual e com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Considera-se adequação orçamentária e financeira com a LOA, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício (inciso I do § 1º do Artigo 16 da Lei Complementar Federal N.º 101/2000).

Luz, 05 de fevereiro de 2025.

AILTON DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL