

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 004/07**

*Dispõe sobre a estrutura, reforma e modernização administrativas, quadro de pessoal, matéria correlata e dá outras providências.*

### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO**

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma e modernização administrativas, quadro de pessoal e matéria correlata do Município de Ibicaré, Estado de Santa Catarina, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

Art. 2º. O Município de Ibicaré é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Santa Catarina.

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA**

Art. 3º. A organização político-administrativa do Município de Ibicaré compreende a sede do Município de Ibicaré.

### **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art.4º. A Administração Municipal compreende, nos termos desta lei complementar:

I – a administração direta;

II – a administração indireta.

Parágrafo único. A administração pública direta e indireta do Município de Ibicaré obedecerá aos seguintes princípios:

I – legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da lei;

II – impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III – moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;

IV – publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, direta ou indireta, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V – eficiência, que consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham conseqüências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

### **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DIRETA**

Art. 5º. A organização administrativa direta do Poder Executivo é assim constituída:

I - pelo Gabinete do Prefeito;

II - pelo Gabinete do Vice-Prefeito;

III - pela Secretaria de Administração e Finanças;

IV - pela Secretaria de Saúde e Bem Estar Social;

V - pela Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;

VI - pela Secretaria de Fomento Agropecuário, Indústria Comércio e Meio Ambiente;

VII - pela Secretaria de Transportes e Urbanismos.

§ 1º. A Administração Municipal respeitará, principalmente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento, visando promover o equilíbrio econômico-financeiro entre as receitas e as despesas, no sentido de promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, valendo-se dos seguintes documentos:

a) Plano Plurianual - PPA, estabelecendo, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da administração municipal, para despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, alterações da legislação tributária e disporá, na forma da Lei, sobre:

1 - equilíbrio entre receitas e despesas;

2 - critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas em Lei Complementar;

3 - normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

4 - demais condições e exigências para transferências de recursos à entidades públicas e privadas.

c) a Lei Orçamentária Anual, elaborada de forma compatível com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as demais normas estabelecidas em Lei Complementar:

1 - conterá, em anexo, demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais que integra a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

2 - será acompanhada de demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, bem como das medidas de compensação a renúncias de receitas e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

3 - conterá reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, destinando-se ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

II - execução, efetivada pelas Secretarias, Departamentos, Chefias Setorizadas e servidores, que consiste no exercício das competências dos órgãos e das atribuições de cada servidor, respeitadas as instâncias hierárquicas;

III - controle, exercido:

1 - no nível externo, pela Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

2 - nos sistemas internos, pelos órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal, inclusive para efeito do disposto no artigo 119 da Lei Complementar Estadual n. 202, de 15 de dezembro de 2000.

§ 2º. Com a finalidade de otimizar resultados e racionalização dos serviços públicos, o Prefeito pode delegar aos titulares de secretaria ou assessorias, outras atribuições, inclusive responder por outras secretarias.

#### **CAPÍTULO IV DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 6º. O gabinete do Prefeito terá funcionamento de acordo com o disposto em regulamento, reservando dia e horário para atendimento ao público.

§ 1º. Toda ação administrativa obedecerá a um sistemático processo de planejamento que vise promover o desenvolvimento do Município, a democratização das ações com amplo engajamento das comunidades e a transparência do processo, cuja execução deverá ser previamente autorizada pelo Prefeito.

§ 2º. A ação administrativa de que trata o § 1º deste artigo será efetivada mediante a formulação da programação financeira de desembolso e dos seguintes instrumentos básicos, elaborados em conformidade com as definições de interesse apontadas pela sociedade:

- I - planos decenais, com ênfase para indicadores de desenvolvimento social e econômico;
- II - plano plurianual de governo;
- III - programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;
- IV - diretrizes orçamentárias; e
- V - orçamento anual.

§ 3º. A ação administrativa de planejamento, atendidas as peculiaridades do município e quando necessário e conveniente, guardará perfeita coordenação e sintonia com os planos, programas e projetos dos governos do Estado e da União.

§ 4º. A administração pública municipal poderá promover políticas diferenciadas para equilibrar os diversos segmentos e setores da atividade econômica.

## **CAPÍTULO V DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 7º. À Secretaria de Administração e Finanças compete planejar, executar e controlar as atividades administrativas da estrutura organizacional, do sistema meio, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, com o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – estudos e planos para modernização da administração pública municipal e racionalização das despesas públicas;
- II – administração de materiais, compreendendo os procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- III – administração patrimonial, compreendendo patrimônio mobiliário e imobiliário;
- IV – administração de serviços gerais, compreendendo guarda e manutenção dos prédios públicos;
- V – guarda e conservação de documentos.
- VI – programar, orientar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, auditoria, e em especial o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Anual.
- VII - programação de pagamentos da despesa e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais;
- VIII – elaboração dos demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;
- IX – estabelecimento de políticas e planos de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;
- X – planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;
- XI – executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;
- XII - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;
- XIII - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- XIV - localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- XV - executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
- XVI - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- XVII - relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- XVIII - manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;

XIX - desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

## **CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL**

Art. 8º. À Secretaria da Saúde e Bem Estar Social, como órgão do sistema fim, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doença e de outros agravos, o acesso universal e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.

§ 1º. São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

§ 2º. A Secretaria da Saúde gerenciará, no âmbito municipal, o Sistema Único de Saúde – SUS, articuladamente com a sua direção estadual.

§ 3º. Os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde, ao nível municipal, serão geridos pelo Secretário da Saúde e Assistência Social, com as respectivas autorizações do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 9º. As competências da Secretaria de Saúde, além daquelas específicas do Conselho Municipal de Saúde, serão executadas pelo:

- I - Departamento Administrativo de Programas de Saúde.
- II - Supervisão de Programas Sociais;
- III - Supervisão de Medicamentos.

### **Seção I Do Departamento Administrativo de Programas de Saúde**

Art. 10. Ao Departamento Administrativo de Programas de Saúde, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, incumbe, especialmente:

- I - auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- II - prestar assistência direta ao Secretário, auxiliando-o no exercício de suas funções e atividades, sempre que necessário;
- III - planejar, organizar, executar e controlar as atividades do Departamento e a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
- IV - executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde.
- V - desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito municipal;
- VI - coordenar atividades dos Postos de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde por eles desenvolvidos;
- VII - desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- VIII - articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde;
- IX - articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos do Departamento da Saúde;
- X - sem prejuízo das atividades fins, desenvolver pesquisas que possibilitem ações cada vez mais eficientes e eficazes na atenção e na promoção da saúde do Município;

XI - colaborar com os demais Departamentos e Secretaria da Administração Municipal, no que for necessário;

a) desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

1 - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;

2 - de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

3 - do meio ambiente urbano e rural;

4 - de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

b) auxiliar na realização de inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

c) registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

d) articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;

e) colaborar com os demais Departamentos da Secretaria da Saúde e da Administração Municipal, no que for necessário;

f) desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário da Saúde.

XII - viabilizar as atividades do laboratório de patologia e da central sorológica, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

XIII - desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;

XIV - manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;

XV - dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial.

XVI - planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria de Saúde;

XVII - providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde, articuladamente com a Secretaria da Fazenda e Administração;

XVIII - assistir o Secretário da Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

XIX - acompanhar e conferir os gastos com a saúde, especialmente no sentido de dar exato cumprimento aos percentuais mínimos destinados à saúde;

XX - controlar, no que couber, o setor de pessoal da Secretaria, mantendo atualizados os registros competentes, em articulação com o Setor de Recursos Humanos;

XXI - controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da Secretaria, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal;

XXII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde.

## **Seção II**

### **Da Supervisão de Programas Sociais**

Art. 11. À Supervisão de Programas Sociais cabe desenvolver programas, projetos e serviços que tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária, destinados à população em situação de vulnerabilidade social, competindo-lhe, também:

I - Garantir, quando for o caso, o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social onde se executa serviços de proteção social básica, organiza e coordena a rede de serviços sócio-assistenciais locais da Política de Assistência Social;

II - Efetivar a Política de Proteção Social Básica que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, visando a convivência, a socialização e o acolhimento.

III - Assegurar às pessoas com deficiência o acesso a rede de serviços sócio-assistenciais de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas;

IV - Garantir o acesso dos usuários de Assistência Social ao Benefício de Prestação Continuada - BPC, que constitui a garantia de renda básica, conforme regulamentado a partir da Lei Orgânica de Assistência Social;

- V – Ofertar Benefícios Eventuais que são provisões gratuitas visando cobrir determinadas necessidades temporárias advindas de situações de vulnerabilidade social;
- VI - Assistir aos usuários da Assistência Social através do desenvolvimento do Programa de Atenção Integral às Famílias;
- VII – Estruturar atendimento diferenciado aos idosos e seus familiares visando a garantia de seus direitos estabelecidos no Estatuto do Idoso;
- VIII – Desenvolver programas de incentivo ao protagonismo juvenil, visando qualificação para sua inserção ao mercado de trabalho;
- IX – Ofertar serviços sócio-educativos para crianças, adolescentes e jovens, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- X – Desenvolver programas de enfrentamento a pobreza visando a geração de renda e a capacitação para a inclusão no mercado de trabalho;
- XI – Supervisionar e orientar a execução da Política de Proteção Social Especial que é destinada às crianças, aos adolescentes, aos jovens, aos idosos, às pessoas com deficiência e as pessoas em situação de vulnerabilidade social que tiverem seus direitos violados, e/ou ameaçados e cuja convivência com a família de origem seja considerada prejudicial a sua proteção e ao seu desenvolvimento;
- XII – Executar, quando for o caso, o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, visando a retirada de crianças e adolescentes em situação de trabalho considerado degradante, perigoso, insalubre e vexatório;
- XIII – Supervisionar e orientar, quando for o caso, a execução do Programa Sentinela, que visa prestar o atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violência física, psicológica, negligência, abuso e exploração sexual, bem como suas famílias, quando for o caso;
- XIV – Oferecer, quando for o caso e conforme disposto em regulamento, o Programa de Medidas Sócio-educativas em Meio Aberto (Prestação de Serviços à Comunidade – PSC e Liberdade Assistida – LA) destinado a adolescentes infratores;
- XV - Estabelecer convênio com a rede regional de serviços sócio-assistenciais que garantam o atendimento em: Casa Lar, Albergue e Centro de Internamento Provisório para adolescentes.

Art. 12. Os serviços, programas, projetos e benefícios da Supervisão de Programas Sociais deverão se articular com as diversas políticas públicas existentes no Município, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas.

### **Seção III Da Supervisão de Medicamentos**

Art. 13. À Supervisão de Medicamentos compete, especialmente:

- I – viabilizar as atividades de aquisição, armazenamento e entrega de medicamentos;
- II – supervisionar as atividades relacionadas a exames laboratoriais, patologia e central sorológica, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;
- III – desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;
- IV – manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;
- V – dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial.

### **CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA, ESPORTES E TURISMO**

Art. 14. A Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Turismo é órgão do sistema fim, incumbido de planejar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de fornecer, prioritariamente, o ensino fundamental e, secundariamente, a educação infantil, incumbindo-lhe, especialmente:

- I - garantir que a escola cumpra com sua função social; coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
- II - participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- III - planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- IV - realizar e promover seminários e conferências de interesse educacional;
- V - estar atualizado quanto às estatísticas referentes ao ensino fundamental da rede municipal estadual e privada;
- VI - zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem com pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos;
- VII - propor estudos em relação às diretrizes legais do processo de avaliação;
- VIII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;
- IX - auxiliar as direções quanto às atividades de planejamento dos professores;
- X - participar do processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- XI - efetivar a avaliação de desempenho dos servidores para efeitos de progressão juntamente com as direções;
- XII - coordenar eventos realizados pela secretaria de educação referentes ao calendário escolar;
- XIII - propor calendário às direções cumprindo as diretrizes legais;
- XIV - estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- XV - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- XVI - estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
- XVII - articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o esporte municipal;
- XVIII - estimular a prática da educação física formal e não formal;
- XIX - apoiar e promover competições desportivas, em todas as modalidades, entre bairros e interior, essencialmente os Jogos Comunitários, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- XX - incentivar a comunidade para a prática de esportes e lazer, condizentes com cada faixa etária, propiciando-lhe condições de locais e eventos adequados;
- XXI - criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- XXII - incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;
- XXIII - ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;
- XXIV - desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;
- XXV - estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;
- XXVI - estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;
- XXVII - incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
- XXVIII - administrar e/ou cooperar na emissão de carteiras e documentos, como incentivo, destinados a facilitar o acesso ao transporte coletivo e aos eventos, espetáculos e promoções sociais, culturais e esportivas;
- XXIX - incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;
- XXX - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;
- XXXI - estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;
- XXXII - incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- XXXIII - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- XXXIV - programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- XXXV - fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

XXXVI – administrar, quando for o caso, a Casa de Cultura do Município;  
XXXVII – apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;  
XXXVIII – administrar a Biblioteca Pública Municipal;  
XXXIX – organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;  
XL – promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;  
XLI – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;  
XLII – promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;  
XLIII – desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;  
XLIV – providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Ibicaré.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação subdivide-se em:

XLV – Direção Escolar;  
XLVI – Departamento de Transporte Escolar;  
XLVII – Supervisão de Alimentação Escolar;  
XLVIII – Supervisão de Cultura e Telecomunicações.

## **Seção I Da Direção Escolar**

Art. 15. Aos diretores escolares compete a direção de todas as atividades escolares do respectivo estabelecimento de ensino, em especial:

I - garantir que a escola cumpra sua função social;  
II - convocar assembléia para votação e escolha da APP da Unidade Escolar;  
III - convocar os representantes das entidades escolares como: associação de pais e professores e grêmio estudantil, para participarem do processo de elaboração e execução do plano político pedagógico;  
IV - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do plano político-pedagógico da unidade escolar;  
V - encaminhar o plano político-pedagógico à secretaria municipal de educação;  
VI - receber e acompanhar a aplicação do planejamento anual;  
VII - acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;  
VIII - coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da secretaria municipal de educação, cultura e esportes;  
IX - estudar e propor alternativas de solução, ouvidas, quando necessário, as entidades escolares, para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa;  
X - gerenciar o conselho de classe, zelando pelos apontamentos legais;  
XI - propor alterações na oferta de serviços de ensino prestados pela escola;  
XII - propor aos serviços técnico-pedagógicos e técnico-administrativos as estratégias de ensino que serão incorporadas ao planejamento bimestral da unidade escolar;  
XIII - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela secretaria de educação, cultura e esportes;  
XIV - manter o fluxo de informações entre unidade escolar e os órgãos da administração municipal de ensino;  
XV - garantir o cumprimento do calendário escolar apresentado pela secretaria municipal de educação, anexando a programação específica da unidade escolar;  
XVI - cumprir com as diretrizes educacionais previstas em legislação vigente;



- XVII - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração municipal de ensino as irregularidades no âmbito da escola e aplicar medidas saneadoras, prevista no estatuto dos servidores municipais.
- XVIII - supervisionar o funcionamento geral da escola, tanto no aspecto didático-pedagógico, quanto nos aspectos administrativo e material;
- XIX - promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
- XX - comunicar o conselho tutelar, munido de registro por escrito, os casos de: maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão dos alunos;
- XXI - coordenar atividades escolares, tendo em vista o desenvolvimento integral dos alunos: organizações estudantis, atividades artísticas e recreativas, eventos e demais solenidades;
- XXII - acompanhar as atividades pedagógicas em sala de aula, orientando os professores conforme os princípios teórico-metodológicos inclusos no plano político-pedagógico;
- XXIII - orientar a elaboração do planejamento bimestral, promovendo o trabalho em conjunto em direção aos objetivos estabelecidos;
- XXIV - exercer o devido controle no que se refere a pontualidade e assiduidade do corpo docente;
- XXV - estimular os professores para que se atualizem constantemente;
- XXVI - organizar reuniões pedagógicas no intuito de promover debates e troca de experiências entre os professores, visando à melhoria das condições de ensino e a realização pessoal e profissional dos envolvidos no processo;
- XXVII - estar sempre inteirado da prática pedagógica e administrativa da unidade escolar;
- XXVIII - gerenciar a distribuição do material de expediente, limpeza e gêneros alimentícios, zelando pelo bom aproveitamento dos mesmos;
- XXIX - zelar pelo cumprimento da proposta curricular na questão dos conteúdos.

Parágrafo único. As atribuições inerentes à Direção Escolar serão desempenhadas por servidor efetivo, ocupante de cargo de Professor, Coordenador Pedagógico, Assistente de Educação ou de Auxiliar Pedagógico, que perceberá um adicional de função conforme gratificação constante do Anexo VIII desta Lei Complementar.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Transporte Escolar**

Art. 16. Ao Departamento de Transporte Escolar, como apoio operacional às atividades de ensino compete:

- I - administrar a agenda do transporte escolar;
- II - acompanhar a aplicação de todos os recursos vinculados a secretaria de educação no que se refere a convênios relativos ao transporte escolar, respeitando os trâmites legais;
- III - operacionalizar a parte administrativa relativa aos convênios para o transporte escolar;
- IV - coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos dos veículos à disposição do transporte escolar, possibilitando avaliação do processo educacional com apontamentos para melhorias;
- V - participar dos processos licitatórios relativos à terceirização de linhas de transporte escolar;
- VI - participar na coordenação dos eventos realizados pela secretaria de educação, cultura e esportes referentes ao calendário escolar;
- VII - adotar todas as medidas possíveis para garantir aos alunos o acesso a escola pública e gratuita próxima de sua residência;
- VIII - executar outras atividades compatíveis à função.

## **Seção III**

### **Da Supervisão de Alimentação Escolar**

Art. 17. À Supervisão de Alimentação Escolar compete supervisionar e acompanhar o programa de alimentação escolar em todas as suas etapas, desde pesquisa de preço a distribuição da merenda e ainda:

- I - acompanhar a aplicação dos recursos vinculados à secretaria de educação no que se refere a convênios para a alimentação escolar, respeitando os trâmites legais;
- II - operacionalizar a parte administrativa dos referidos convênios;
- III - coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos das escolas e creches possibilitando a aquisição correta dos alimentos necessários à alimentação escolar;
- IV - participar do processo de aquisição e distribuição do material de limpeza e material de expediente da secretaria da educação;
- V - supervisionar os trabalhos de cocção da alimentação escolar;
- VI - supervisionar a elaboração do Cardápio para a alimentação escolar;
- VII - executar outras atividades compatíveis à função.

#### **Seção IV**

#### **Da Supervisão de Cultura e Telecomunicações**

Art. 18. À Supervisão de Cultura e Telecomunicações compete supervisionar a execução dos seguintes serviços:

- I - estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;
- II - incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- III - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- IV - programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- V - fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VI - administrar os serviços das oficinas culturais do Município;
- VII - apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;
- VIII - supervisionar, quando for o caso, os serviços de administração da Biblioteca Pública Municipal;
- IX - organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- X - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XI - compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XII - promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- XIII - desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria de Educação;
- XIV - supervisionar os serviços de telefonia, especialmente aqueles voltados à manutenção da antena repetidora de sinal de televisão.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E URBANISMO**

Art. 19. À Secretaria de Transportes e Urbanismo, como órgão do sistema fim, compete, fundamentalmente, o planejamento, a execução e o controle de obras públicas e a administração das máquinas, equipamentos e veículos municipais, bem como o planejamento, a organização, a execução e o controle dos serviços urbanos e da proteção e preservação do meio ambiente, objetivando a execução de ações que visem à promoção da melhor qualidade de vida da população, subdividindo-se em:

- I - Departamento Geral de Transportes e Obras;
- II - Departamento Operacional;
- III - Departamento de Urbanismo.

**Seção I**  
**Do Departamento Geral de Transportes e Obras**

Art. 20. Ao Departamento Geral de Transportes e Obras compete:

I – planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal;  
II – abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural, com obras de:

- a) revestimento primário;
- b) calçamento com pedras;
- c) pavimentação asfáltica;
- d) execução de passeios;
- e) patrolamento;
- f) cascalhamento;
- g) construção e conservação de bueiros e pontilhões;
- h) execução e melhoria de acesso à propriedade rural;
- i) sinalização rodoviária do interior do Município;

III - administrar o parque rodoviário municipal;

IV - executar os serviços da oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;

V - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;

VI - proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;

VII - conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;

VIII - racionalizar o uso de veículos oficiais;

IX - dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;

X - controlar e avaliar os gastos com veículos;

XI - aumentar a segurança dos usuários;

XII - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

XIII - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;

XIV - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

XV - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;

XVI - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;

XVII - disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;

XVIII - criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o veículo;

XIX - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade;

XX - estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;

XXI - conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

XXII - executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

XXIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;

XXIV - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária;

XXV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

XXVI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

XXVII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XXVIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XXIX – conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XXX – propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XXXI – promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

XXXII – promover a lubrificação das unidades rodoviárias;

XXXIII – promover a lavagem das unidades rodoviárias;

XXXIV – executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;

XXXV – responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

XXXVI – regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária;

XXXVII – construir, conservar e melhorar os prédios municipais, conforme cada caso;

XXXVIII – executar obras de saneamento básico, tais como:

- a) conservar e ampliar o sistema de drenagens de águas pluviais;
- b) apoiar a ampliação do sistema de esgoto sanitário;

XXXIX - apoiar e implementar a implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;

XL - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

XLI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XLII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

XLIII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XLIV - implantar, manter e operar o sistema de estacionamento pago nas vias públicas;

XLV- arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos apreendidos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XLVI- credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas indivisíveis;

XLVII - integrar-se a outros órgãos e entidade do sistema nacional de trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da federação;

XLVIII - implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

XLIX - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

L - planejar e implantar medidas buscando a redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

LI - registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração animal, e propulsão humana, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

LII - conceder autorização para conduzir veículos de tração animal e propulsão humana;

## **Seção II**

### **Do Departamento Operacional**

Art. 21. Ao Departamento Operacional, compete:

- I – promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e prédios municipais;
- II – promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;
- III – administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;

- IV – promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, mormente aqueles solicitados pelos usuários;
- V – fiscalizar a venda ambulante nas vias públicas, disciplinando sua instalação;
- VI – cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município;
- VII – desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas;
- VIII - prover a sinalização do sistema viário municipal;
- IX – promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;
- X – promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;
- XI – implementar e apoiar medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
- XII – orientar a respeito dos casos de desapropriação especial para o possuidor de área urbana;
- XIII - normatizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança do Município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas, dos órgãos públicos municipais;
- XIV – executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;
- XV - administrar ou delegar sua administração, pela via da concessão ou permissão, dos serviços públicos referentes aos cemitérios municipais;
- XVI – localizar, fiscalizar e licenciar os serviços funerários delegados a terceiros;
- XVII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Urbanismo**

Art. 22. Ao Departamento de Urbanismo, compete:

- I – planejar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes ao urbanismo da cidade, distritos e vilas do Município;
- II – promover, articuladamente com os Departamentos competentes da Secretaria da Educação, a educação ambiental junto aos alunos da rede pública e particular de ensino do Município;
- III – zelar pelo ordenamento e alinhamento estético da cidade, distritos e vilas, segundo disposto nos códigos e leis pertinentes;
- IV – executar a política de desenvolvimento urbano, tendo por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem estar dos seus habitantes;
- V – zelar pela consumação e embelezamento das praças e logradouros municipais, no que couber;
- VI – controlar a correta utilização dos equipamentos sociais da municipalidade;
- VII – planejar e promover a organização de loteamentos de interesse social;
- VIII – promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;
- IX – incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
- X – promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbanos.

### **CAPÍTULO X**

#### **DA SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUÁRIO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE.**

Art. 23. À Secretaria de Fomento Agropecuário, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, como órgão do sistema fim, cumpre o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo, voltadas ao desenvolvimento da política agrícola, específica e geral, no Município, com atuação conjunta com outras esferas de governo, para o desenvolvimento e execução de serviços de assistência técnica ao produtor rural, competindo-lhe especialmente:

- I – planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;
- II – desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;
- III – promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

IV – promover ações visando a preservação do meio ambiente;  
V – incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o Departamento específico da Secretaria da Educação do Município;  
VI – promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;  
VII – incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;  
VIII – orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;  
IX – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;  
X – organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;  
XI – participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;  
XII – organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;  
XIII – desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;  
XIV – promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;  
XV – promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;  
XVI – coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;  
XVII – apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;  
XVIII – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;  
XIX – apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;  
XX – incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;  
XXI – promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;  
XXII – incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;  
XXIII – orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;  
XXIV – planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando, precipuamente:

- a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
- b) a titulação da propriedade imóvel rural;
- c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
- d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;
- e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
- f) o levantamento aerofotogramétrico.

XXV - criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;  
XXVI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;  
XXVII - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;  
XXVIII - incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;  
XXIX - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;  
XXX – incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;  
XXXI – incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;

XXXII – executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;  
XXXIII – apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;  
XXXIV – promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;  
XXXV – promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;  
XXXVI – definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;  
XXXVII – exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;  
XXXVIII – controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;  
XXXIX – promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;  
XL – fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;  
XLI – coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;  
XLII – proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;  
XLIII – fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;  
XLIV – proteger as fontes e mananciais de águas;  
XLV – controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;  
XLVI – desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas a criação e manutenção do meio ambiente saudável.

## **CAPÍTULO XI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 24. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Ibicaré é composta pelas Secretarias, Departamentos, Gerências e Assessorias descritas neste Título, sendo representada graficamente pelo Anexo I desta Lei Complementar onde, a partir do Gabinete do Prefeito, têm-se os escalões da hierarquia estrutural administrativa sistêmica, respectivamente:

I - Secretarias Municipais;  
II – Departamento Geral;  
III – Departamentos;  
IV – Supervisão.

## **TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25. O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Ibicaré, é o estatutário, vinculado ao direito administrativo, e o sistema de previdência é o geral da previdência social mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 26. Para efeitos desta Lei, entende-se por servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público.

Parágrafo único. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas no estatuto, que devem ser cometidas a um servidor.

Art. 27. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 1º. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 3º. Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego na carreira.

Art. 28. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei específica, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. No preenchimento dos cargos comissionados, deverá ser respeitado o aproveitamento de um mínimo de 5%(Cinco por cento) dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 29. Nos concursos públicos de provas ou de provas e títulos, deve ser reservado um percentual mínimo de cinco por cento dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, cujas incompatibilidades não afetam a natureza do trabalho.

Art. 30. A contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, será definida em legislação específica.

Art. 31. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo, não podem ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

Art. 32. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias, para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 33. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários de natureza pessoal e decorrentes de lei, não integram o vencimento inicial, e devem ser identificados discriminadamente.

Art. 34. Os secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 35. O tempo de contribuição federal, estadual, municipal, e privado será contado para efeito de aposentadoria, e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade, proibida qualquer contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 36. São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.



§ 1º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, no cargo para o qual fez concurso, por comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com atribuições afins.

Art. 37. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

- I – tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
- II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III – investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
- IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;
- V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Art. 38. As aposentadorias e pensões serão concedidas na forma disposta na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 39. Os agentes políticos do Município, como o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 40. Integram o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal:

- I – os cargos de provimento comissionado;
- II – os cargos de provimento efetivo;
- III – as funções gratificadas.

### **Seção I Dos Cargos de Provimento Comissionado**

~~Art. 41. Os cargos de provimento em comissão são os decorrentes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo, constantes no Anexo I desta Lei Complementar, onde constam o respectivo número de vagas, denominação e vencimentos.<sup>1</sup>~~

~~Art. 42. As atribuições dos secretários, diretor geral, diretores e supervisores são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, diretoria, assessorias ou setores a que estiverem vinculados, respectivamente, conforme consta deste Título.<sup>2</sup>~~

### **Seção II Dos Cargos de Provimento Efetivo**

---

<sup>1</sup> Declarado inconstitucional pela ADI nº 5026470-08.2021.8.24.0000

<sup>2</sup> Declarado inconstitucional pela ADI nº 5026470-08.2021.8.24.0000

Art. 43. Os cargos de provimento efetivo são os que constam do Anexo II e seus respectivos Subanexos, distribuídos nos seguintes GRUPOS OCUPACIONAIS:

- I – Grupo Ocupacional: Atividades Gerais;
- II – Grupo Ocupacional: Atividades Operacionais;
- III - Grupo Ocupacional: Atividades Administrativas;
- IV – Grupo Ocupacional: Atividades Técnicas Profissionais;
- V – Grupo Ocupacional: Atividades Técnicas Científicas;
- VI – Grupo Ocupacional: Atividades Docentes.

Art. 44. Os grupos ocupacionais referidos nos incisos I a VI do artigo anterior se dividem em categorias.

Art. 45. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

- I – Grupo Ocupacional: o conjunto de classes estabelecido segundo a área de atuação e a natureza das funções a serem desempenhadas;
- II – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação e vencimentos próprios;
- III – Tabela de Vencimentos: valores expressos em reais atribuídos a cada cargo;
- IV – Vencimento: valor da retribuição atribuída ao cargo, segundo a sua classificação;
- V – Referência: graduação ascendente, existente em cada classe funcional, representadas por letras do alfabeto, determinante da promoção horizontal;
- VI – Progressão Funcional: deslocamento do servidor efetivo nas referências de sua respectiva carreira, mediante o tempo de serviço público efetivo prestado ao Município.

### **Seção III Da Composição do Quadro de Provimento Efetivo**

Art. 46. O Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo Municipal é composto:

- I - pelos cargos criados pela Lei Complementar nº 0910, de 28 de abril de 1992 e suas alterações, mantidos na estrutura criada pela presente lei complementar;
- II - pelos cargos criados pela presente lei complementar;
- III - pelos cargos postos em regime de extinção pela presente Lei Complementar;
- IV – pelos cargos resultantes da transformação criada por esta Lei Complementar.

### **Subseção IV Dos Cargos em Extinção**

Art. 47. Os cargos de Professor de Educação Artística de nível médio e de Auxiliar Pedagógico, passam a integrar o quadro de pessoal em extinção, conforme consta do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º. Os cargos previstos no presente artigo serão considerados definitivamente extintos na medida em que vagarem.

§ 2º. Os direitos adquiridos pelos servidores ocupantes dos cargos postos em extinção ficam mantidos, como vantagem pessoal nominalmente identificável, permanecendo o vencimento de acordo com os níveis e referências já conquistados.

### **Subseção V Dos Cargos Transformados**

Art. 48. Ficam transformados os cargos previstos no Anexo IV desta Lei Complementar, criados pela Lei Complementar n. 910, de 20 de abril de 1992.

Art. 49. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, lotados nos diversos órgãos da Administração Municipal, ocupantes dos cargos objeto da transformação prevista no artigo anterior, serão enquadrados por transformação para os novos cargos, resultantes da transformação, conforme linha de correlação constante do Anexo IV desta Lei Complementar. Parágrafo único. O enquadramento por transformação ocorrerá, mantidas as referências já conquistadas por seus titulares.

Art. 50. O Chefe do Poder Executivo poderá, por portaria, praticar os atos de enquadramento por transformação, devendo constar dos mesmos: matrícula, nome do servidor, cargo e nível atual; grupo ocupacional, cargo e nível no qual o servidor foi enquadrado.

Art. 51. Os direitos adquiridos pelos servidores dos cargos transformados ficam mantidos como vantagem pessoal nominalmente identificável.

### **CAPÍTULO III Do Vencimento e da Progressão**

Art. 52. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionado são representados por Níveis cujos valores constam do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 53. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é assegurado progresso funcional, segundo as disposições previstas nesta Lei Complementar.

Art. 54. O progresso funcional a que se refere o artigo anterior é condicionado ao tempo de serviço efetivo prestado ao Município de Ibicaré.

Parágrafo único. Somente terá direito à progressão funcional o servidor que satisfaça o interstício mínimo de 02 (dois) anos, em cada referência, até a última da respectiva carreira.

Art. 55. A promoção ocorrerá de 2 (dois) em 2 (dois) anos, de forma horizontal, de uma referência para a imediatamente superior, conforme valores constantes das Tabelas que compõem o Anexo VI desta Lei Complementar, sendo:

I – Tabela A: para membros do magistério;

II – Tabela B: para os demais servidores.

Parágrafo único. A concessão da promoção mencionada no caput deste artigo será automática e será levada a efeito sempre que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

Art. 56. Perderá o direito à promoção o servidor que durante o período aquisitivo:

I - manter-se licenciado, sem vencimento;

II - negar-se a freqüentar os cursos de aperfeiçoamento ou treinamento para os quais for convocado;

III - sofrer penalidade disciplinar, qualquer que seja a modalidade;

IV - contar com falta injustificada ao serviço;

V - somar 5 (cinco) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

Art. 57. O ingresso no Quadro de Pessoal de que trata esta Lei Complementar, ressalvado o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos, se dará através de concurso público, sempre na referência inicial do cargo para o qual prestou o concurso.

### **CAPÍTULO IV**

## **Disposições Específicas ao Magistério Público Municipal**

### **Seção I Das classes e dos níveis**

Art. 58. As classes constituem a linha de promoção horizontal da carreira do titular de cargo de Professor e são designadas pelas letras de A a Q, sendo esta última, a final da carreira, cuja promoção dar-se-á por tempo de serviço, conforme tabela A constante do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 59. Os níveis constituem a linha de promoção vertical, referentes à habilitação do titular do cargo de Professor e são assim identificados:

I – Nível 1 – Formação em nível Médio - Magistério;

II – Nível 2 – formação em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica na área em que atua;

III – Nível 3 - formação em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica na área de atuação, acrescido de qualquer das seguintes especializações, conjuntas ou isoladamente:

a) pós-graduação (lato sensu), com duração mínima de trezentos e sessenta horas, na área da educação;

b) Mestrado;

c) Doutorado.

IV – Nível 4 – aplicável exclusivamente ao servidor ocupante do cargo de Coordenador Pedagógico, com graduação na área da educação e Especialização.

§ 1º. O nível é pessoal, de acordo com a habilitação específica do profissional da educação e não se altera com a promoção de uma classe para a outra e, sim, com a nova habilitação conquistada pelo servidor docente.

§ 2º. O titular de cargo de professor concursado para Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental, somente terá direito à alteração para o nível 2 da carreira em virtude da habilitação em licenciatura plena específica na área para a qual tenha prestado o concurso, ou, em caso de reenquadramento, para a área em que esteja atuando, o que somente será possível mediante comprovação da habilitação específica e existência de vaga real.

### **Seção II Da promoção por Tempo de Serviço**

Art. 60. Promoção por tempo de serviço é a passagem do titular de cargo da carreira de Professor, de uma classe para outra, imediatamente subsequente, conforme previsto na Tabela A do Anexo VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os requisitos para concessão da promoção prevista neste artigo são aqueles previstos nos artigos 52 a 56 desta Lei Complementar.

### **Seção III Da Progressão Vertical**

Art. 61. A progressão vertical ou progressão por titulação é a passagem do titular da carreira de Professor de um Nível para outro, imediatamente superior, mediante comprovação da nova habilitação, na área específica de atuação, conforme previsto no Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A progressão por nova titulação ocorrerá a partir do segundo mês subsequente ao que o interessado apresentar e protocolar a documentação comprobatória da nova titulação,

ou seja, do Diploma de Graduação ou o correspondente, para os cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado.

#### **Seção IV** **Da jornada de trabalho**

Art. 62. A jornada de trabalho do Professor poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:

I – parcial, quando titular de um cargo de dez, vinte ou trinta horas semanais;

II – integral, quando titular de dois cargos de vinte horas semanais ou de um cargo de quarenta horas semanais;

§ 1º. A jornada de trabalho do Professor em função docente inclui uma parte de horas de aula e uma parte de horas de atividades destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

§ 2º. A jornada semanal do Professor em função docente inclui 20% (vinte por cento) de horas de atividades, das quais, o mínimo de 5% (cinco por cento) será destinado a trabalho coletivo.

§ 3º. O número de cargos a serem preenchidos para cada uma das jornadas será definido no respectivo edital de concurso público, cabendo à Secretaria de Educação manter rigoroso controle das vagas existentes e da distribuição da carga horária dentre as mesmas.

§ 4º. A alteração da carga horária, para mais ou para menos, dependerá de existência de vaga real, declarada em regulamento.

§ 5º. A remoção e alteração de carga horária, precederão à abertura de concurso público de provas e títulos.

§ 6º. A ordem de escolha de remoção e alteração de carga horária será pelo critério de maior qualificação docente na respectiva área de atuação e, no caso de empate ou de existência de maior número de candidatos do que o número de vagas, o que tiver maior tempo de atividade no magistério público municipal e, persistindo o empate, aplicar-se-á prova escrita sobre conteúdos dos respectivos programas de ensino.

Art. 63. O titular de cargo do Professor em jornada integral e parcial, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser aproveitado para prestar serviço:

I – em regime suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais passando pelo processo seletivo realizado para as admissões em caráter temporário e, nos casos de designação para o exercício de outras funções de magistério, de forma concomitante com a docência, não podendo ultrapassar jornada semanal de quarenta horas;

II – em regime de quarenta horas semanais, por necessidade do ensino e enquanto persistir esta necessidade;

III – em regime suplementar, o professor em jornada integral, para ministrar aulas excedentes, não podendo ultrapassar de 06 (seis) horas semanais.

§ 1º. Na designação de que trata o caput deste artigo, quando para o exercício da docência, deverá ser resguardada a proporção entre horas de aula e horas de atividades.

§ 2º. O percentual de 15% (quinze por cento) reservado a horas atividade de que trata o artigo 62, § 2º, desta Lei Complementar, poderá ser utilizado como aulas excedentes que serão

remuneradas com acréscimo de 20% (vinte por cento) do valor da hora normal do respectivo servidor, conforme critérios definidos pela Secretaria de Educação.

#### **CAPÍTULO IV Dos Quadros Lotacionais**

Art. 64. A quantificação dos cargos de provimento efetivo e comissionado necessários à execução das atividades de cada órgão do Poder Executivo, constituirá o quadro lotacional dos mesmos.

Parágrafo único - O Quadro Lotacional de Cargos de Provimento Efetivo de cada órgão será fixado em decreto do Chefe do Poder Executivo.

#### **CAPÍTULO V Das Funções Gratificadas**

~~Art. 65. As Funções Gratificadas, a título de adicional de função, serão atribuídas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo designados para o exercício de atividade para a qual seja exigida qualificação e atribuições técnicas, diferenciadas daquelas necessárias à investidura no cargo do qual é titular, ou que exijam do seu titular uma especial dedicação ao trabalho, com horários diferenciados do expediente normal do órgão em que se encontram lotados.~~

~~§ 1º. As especificações e quantitativos das Funções Gratificadas, existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo, estão definidas no Anexo VIII desta Lei Complementar, cujos valores serão reajustados sempre na mesma data e nos mesmos percentuais de reajustes concedidos aos vencimentos dos servidores públicos municipais.~~

~~§ 2º. O recebimento da gratificação de que trata este artigo exige do respectivo servidor integral dedicação ao serviço e o desempenho das funções inerentes à gratificação e ao cargo ocupado, bem como exclui o pagamento de adicional a título de prestação de serviços extraordinários.~~

~~§ 3º. A função gratificada integrará, pela média, os adicionais de férias e da gratificação natalina.<sup>3</sup>~~

#### **TÍTULO VI Da Habilitação e das Atribuições**

~~Art. 66. A habilitação necessária ao ingresso nos cargos públicos municipais consta do Anexo IX desta Lei Complementar.~~

~~Parágrafo único. A descrição das atribuições relativas aos cargos de provimento efetivo serão estabelecidas por Decreto do Poder Executivo.<sup>4</sup>~~

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

<sup>3</sup> Declarado inconstitucional pela ADI nº 5026470-08.2021.8.24.0000

<sup>4</sup> Declarado inconstitucional pela ADI nº 5026470-08.2021.8.24.0000

Art. 67. Os titulares de Secretaria, Departamento e de Setor, respectivamente, de acordo com as competências destes órgãos e atribuições respectivas, nas matérias que lhe forem afetas e nas tramitações de processos, manifestar-se-ão a respeito do mérito destes e, quando for o caso, também sobre a forma, até o limite das competências e suas atribuições.

Art. 68. Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos os fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

Parágrafo único. A comunicação vertical será exigida nas questões decisórias, quando não se enquadrarem no artigo anterior.

Art. 69. As audiências públicas de que trata a Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000, serão convocadas pelo Secretário Municipal de Administração, e serão realizadas na Câmara Municipal de Vereadores, sob a responsabilidade da Comissão de Orçamento, ou outro local indicado pela autoridade municipal.

Parágrafo único. Nenhum servidor público municipal, observada a respectiva área de atuação, poderá negar-se a auxiliar na elaboração dos documentos necessários à realização das audiências públicas, sob pena de falta grave punida com advertência.

Art. 70. O ingresso no Quadro de Pessoal de que trata esta Lei Complementar, ressalvado o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos, se dará através de concurso público, sempre na referência inicial do cargo para o qual prestou o concurso.

Art. 71. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo dar-se-á por opção expressa do servidor, a ser exercida no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data em que passar a vigorar a presente Lei.

Parágrafo único. Os servidores que não exercerem a opção no prazo previsto no caput, ou que por qualquer razão, não forem enquadrados na estrutura de que trata esta Lei Complementar, permanecerão no quadro atual regidos pela Lei Complementar n. 910, de 28 de abril de 1992, extinguido-se os seus cargos à medida que vagarem.

Art. 72. O enquadramento, de regra, será feito na referência inicial da respectiva carreira.

§ 1º. Quando a regra prevista no caput implicar em redução de vencimentos, o enquadramento será feito na referência cujo valor de vencimento seja igual ou imediatamente superior ao percebido pelo servidor na data da entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 2º. Os servidores docentes serão enquadrados nos Níveis constantes do Anexo VII desta Lei Complementar, respeitada a habilitação exigida, bem como nas Referências do Anexo VI, Tabela A, desta Lei Complementar, respeitando-se os adicionais já concedidos a título de tempo de serviço.

Art. 73. A implantação do Quadro Permanente de Pessoal instituído por esta Lei Complementar será feita mediante acompanhamento do Secretário de Administração e Finanças.

Art. 74. Fazem parte integrante desta lei, os seguintes Anexos:

- I – Cargos de Provimento Comissionado;
- II – Cargos de Provimento Efetivo;
- III – Cargos em Regime de Extinção;
- IV – Cargos resultantes da Transformação e Linha de Correlação para enquadramento;
- V - Tabela de Níveis de Vencimentos;
- VI – Tabela de Progressões A e B – Horizontal - por Tempo serviço;
- VII – Tabela de Progressões - Vertical – aos membros do magistério ocupantes do cargo de Professor, por nova habilitação;

VIII – Funções Gratificadas;  
IX – Habilitação necessária ao ingresso;  
X – Aposentados e pensionistas com proventos à conta do erário municipal.

Art. 75. Esta Lei Complementar será implantada de forma gradativa, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Municipal, especialmente para seus serviços e obras.

Art. 76. Ficam revogadas as seguintes Leis, bem como todas as demais disposições em contrário:

I – Lei Complementar n. 910, de 28 de abril de 1992;  
II – Lei n. 736, de 18 de julho de 1989;  
III – Lei Complementar n. 002, de 06 de dezembro de 2006.

Art. 77. Para fazer frente às despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, serão usados recursos do orçamento municipal.

Art. 78. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Ibicaré, 16 de maio de 2007.

**CARLOS SALVADORI**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO<sup>5</sup>**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretários	05	Subsidio fixado por lei especifica—2.322,00	Agente Político
Diretor Geral de Transportes e Obras	01	1.900,00	DAÍ-03
Diretor Operacional	01	1.373,00	DAÍ-02
Diretor de Transporte Escolar	01	1.373,00	DAÍ-02
Supervisor do Setor de Alimentação Escolar	01	808,00	DAÍ-01
Supervisor de Programas Sociais	01	808,00	DAI-01
Diretor de Programas de Saúde		1.373,00	DAÍ-02
Supervisor de Cultura e Telecomunicação	01	808,00	DAÍ-01
Supervisor do Setor de Medicamentos	01	808,00	DAI-01
Diretor de Urbanismo	01	1.373,00	DAÍ-02
Assessor de Imprensa	01	808,00	DAÍ-01

<sup>5</sup> Declarado inconstitucional pela ADI nº 5026470-08.2021.8.24.0000

**ANEXO II****QUADRO DE PESSOAL EFETIVO****GRUPO I - ATIVIDADES E SERVIÇOS GERAIS  
CÓDIGO - ATG**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VALOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÍVEL</b>
Servente	10	535,00	40 horas	1
Agente de Serviços Gerais	10	535,00	40 horas	1
Vigia	02	535,00	40 horas	1
Jardineiro	02	535,00	40 horas	1
Gari	05	535,00	40 horas	1

**GRUPO II - ATIVIDADES E SERVIÇOS OPERACIONAIS  
CÓDIGO - ASO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VALOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÍVEL</b>
Recepcionista	01	547,00	40 horas	2
Atendente de Biblioteca	01	547,00	40 horas	2
Agente de Copa e Higienização	05	549,00	40 horas	4
Carpinteiro	05	601,00	40 horas	5
Pedreiro	01	548,00	40 horas	3
Motorista	12	737,00	40 horas	7
Operador de Equipamentos	13	850,00	40 horas	8
Mecânico	02	960,00	40 horas	9
Calceteiro	02	737,40	40 horas	7

**GRUPO III - ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
CÓDIGO: SEA**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VALOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÍVEL</b>
Fiscal de Turma	02	1385,00	40 horas	14
Almoxarife	05	601,00	40 horas	5
Oficial Administrativo	04	601,00	40 horas	5
Escriturário	05	960,00	40 horas	9
Tesoureiro	01	1423,00	40 horas	15
Auxiliar de Enfermagem	04	601,00	40 horas	05

**GRUPO IV - ATIVIDADES TÉCNICAS PROFISSIONAIS  
CÓDIGO: ATEC**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCTO.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÍVEL</b>
Técnico Agrícola	01	687,00	40 horas	6
Técnico em Tributos Municipais	02	687,00	30 horas	6
Técnico em Contabilidade I	02	1.063,00	40 horas	10
Técnico em Contabilidade II	01	1.887,00	40 horas	17
Fiscal de Tributos	02	687,00	40 horas	6
Vigilante Sanitarista	01	687,00	40 horas	6
Técnico em Enfermagem	04	687,00	40 horas	6

**GRUPO V – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**  
**CÓDIGO: ANS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCTO.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÍVEL</b>
Assistente Social	01	1887,00	40 horas	17
Medico Veterinário	01	1887,00	40 horas	17
Engenheiro Agrônomo	01	1887,00	40 horas	17
Odontólogo	01	1887,00	40 horas	17
Farmacêutico	01	1887,00	40 horas	17
Fisioterapeuta	01	1887,00	40 horas	17
Bioquímico	01	1887,00	40 horas	17
Enfermeiro	01	1887,00	40 horas	17
Médico	01	1887,00	40 horas	17
Psicólogo	01	1887,00	40 horas	17

**GRUPO VI – MAGISTÉRIO**  
**CÓDIGO: MAG**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Professor	20	N 1	Ensino Médio na modalidade normal	855,00
		N 2	Graduação Específica	1.052,00
	40	N 3	Especialização (Pós, Mestrado e Doutorado)	1.136,00
Coordenador pedagógico	01	N 4	Graduação na área da educação e Especialização	1.457,00
Monitor	04	N 1	Ensino médio na modalidade normal	855,00
Assistente Técnico Pedagógico	02	N 3	Curso superior em licenciatura	1.136,00
Assistente de Educação	02	N 1	Ensino Médio na modalidade normal	855,00

\* Os valores acima são para carga horária de quarenta horas semanais, devendo ser respeitada a proporcionalidade para carga horária inferior.

**ANEXO III****QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>TITULARES</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Professor de Educação Artística a nível de ensino médio	02	472,00	20 horas
Auxiliar Pedagógico	01	2.029,00	40 horas

**ANEXO IV****CORRELAÇÃO DE CARGOS - CARGOS RESULTANTES DA TRANSFORMAÇÃO**

Nomenclatura atual	Nova nomenclatura
Pedreiro I	Pedreiro
Pedreiro II	Pedreiro
Motorista I	Motorista
Motorista II	Motorista
Motorista III	Motorista
Operador de Trator Agrícola I	Operador de Equipamento
Operador de Trator Agrícola II	Operador de Equipamento
Operador de Rolo Compactador I	Operador de Equipamento
Operador de Rolo Compactador II	Operador de Equipamento
Operador de Máquina Pesada I	Operador de Equipamento
Operador de Máquina Pesada II	Operador de Equipamento
Operador de Máquina Pesada III	Operador de Equipamento
Mecânico I	Mecânico
Mecânico II	Mecânico
Mecânico III	Mecânico
Merendeira	Agente de Copa e Higienização

**ANEXO IV****TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS****QUADRO GERAL - EFETIVOS**

<b>NIVEL</b>	<b>REFERÊNCIA INICIAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
1	A	535,00
2	A	547,00
3	A	548,00
4	A	549,00
5	A	601,00
6	A	687,00
7	A	737,00
8	A	850,00
9	A	960,00
10	A	1.063,00
11	A	1.132,00
12	A	1.200,00
13	A	1.363,00
14	A	1.385,00
15	A	1.423,00
16	A	1.457,00
17	A	1.887,00

**MAGISTÉRIO**

<b>NIVEL</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
1	A	855,00
2	A	1.052,00
3	A	1.136,00
4	A	1.457,00

**COMISSIONADOS**

<b>NIVEL</b>	<b>VENCIMENTOS EM R\$</b>
DAÍ - 01	808,00
DAÍ - 02	1.373,00
DAI - 03	1.900,00

**ANEXO V**

**TABELAS DE PROGRESSÕES POR TEMPO DE SERVIÇO**

**TABELA “A”: SERVIDORES DO MAGISTÉRIO**

**TABELA “B”: SERVIDORES DO QUADRO GERAL**

**ANEXO VI****TABELAS DE PROGRESSÕES POR NOVA HABILITAÇÃO****SERVIDORES DO MAGISTÉRIO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Professor	20	N 1	Ensino Médio na modalidade normal	855,00
		N 2	Graduação Específica	1.052,00
	40	N 3	Especialização (Pós, Mestrado e Doutorado)	1.136,00
Coordenador pedagógico	01	N 4	Graduação na área da educação e Especialização	1.457,00
Monitor	04	N 1	Ensino médio na modalidade normal	855,00
Assistente Técnico Pedagógico	02	N 3	Curso superior em licenciatura	1.136,00
Assistente de Educação	02	N 1	Ensino Médio na modalidade normal	855,00

\* Os valores acima são para carga horária de quarenta horas semanais, devendo ser respeitada a proporcionalidade para carga horária inferior.

**ANEXO VII<sup>6</sup>**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS A TÍTULO DE ADICIONAL DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>VALOR EM REAIS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<del>Responsável pela Junta do Serviço Militar</del>	<del>120,00</del>	<del>01</del>
<del>Responsável pelo Controle Interno</del>	<del>1.070,00</del>	<del>01</del>
<del>Função de Motorista da Secretaria de Saúde, com atribuições inerentes ao transporte de pacientes</del>	<del>400,00</del>	<del>02</del>
<del>Diretor Escolar</del>	<del>300,00</del>	<del>01</del>

<sup>6</sup> Declarado inconstitucional pela ADI nº 5026470-08.2021.8.24.0000



**ANEXO VIII****HABILITAÇÃO NECESSÁRIA AO INGRESSO**

<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Zelador	Alfabetizado
Servente	Alfabetizado
Agente de Serviços Gerais	Alfabetizado
Vigia	Alfabetizado
Jardineiro	Alfabetizado
Gari	Alfabetizado

**GRUPO II – ATIVIDADES E SERVIÇOS OPERACIONAIS  
CÓDIGO - ASO**

<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Recepcionista	Ensino Fundamental
Atendente de Biblioteca	Ensino Fundamental
Agente de Copa e Higienização	Séries iniciais do Ensino Fundamental
Carpinteiro	Alfabetizado
Pedreiro	Alfabetizado
Motorista	Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria condizente, conforme Edital.
Operador de Equipamentos	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação categoria condizente, conforme Edital
Mecânico	Alfabetizado e Curso Técnico condizente, conforme Edital.
Calceteiro	Alfabetizado e experiência na área

**GRUPO III – ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
CÓDIGO: SEA**

<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Fiscal de Turma	Ensino Fundamental
Almoxarife	Ensino Fundamental
Oficial Administrativo	Ensino Médio
Escriturário	Ensino Médio
Tesoureiro	Ensino Médio
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico específico

**GRUPO IV – ATIVIDADES TÉCNICAS PROFISSIONAIS  
CÓDIGO: ATEC**

<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Técnico Agrícola	Ensino Médio específico
Técnico em Tributos Municipais	Ensino Médio
Técnico em Contabilidade I	Ensino Médio específico
Técnico em Contabilidade II	Ensino Médio específico e registro no Conselho Regional de Contabilidade
Fiscal de Tributos	Ensino Médio
Vigilante Sanitarista	Ensino Médio

Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Curso Técnico específico
-----------------------	---

**GRUPO V – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**  
**CÓDIGO: ANS**

<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Assistente Social	Ensino superior específico e registro nos órgãos competentes
Médico Veterinário	Ensino superior específico e registro nos órgãos competentes
Engenheiro Agrônomo	Ensino superior específico e registro nos órgãos competentes
Odontólogo	Ensino superior específico e registro nos órgãos competentes
Farmacêutico	Ensino superior específico e registro nos órgãos competentes
Bioquímico	Ensino superior específico e registro nos órgãos competentes
Enfermeiro	Ensino superior específico e registro nos órgãos competentes
Médico	Ensino superior específico e registro nos órgãos competentes
Psicólogo	Ensino superior específico e registro nos órgãos competentes

**GRUPO VI – MAGISTÉRIO**  
**CÓDIGO: MAG**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Professor	N 1	Ensino Médio na modalidade normal
	N 2	Graduação Específica
	N 3	Especialização (Pós, Mestrado e Doutorado)
Coordenador pedagógico	N 4	Graduação na área da educação e Especialização
Monitor	N 1	Ensino médio na modalidade normal
Assistente Técnico Pedagógico	N 3	Curso superior em licenciatura
Assistente de Educação	N 1	Ensino Médio na modalidade normal

**ANEXO IX****QUADRO DE APOSENTADOS/PENSIONISTAS**

<b>CARGO</b>	<b>VALOR DO PROVENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Mecânico III	2.400,00	Nacir Festugatto
Técnico em Contabilidade II	2.762,00	Sebastião Martins de Oliveira
Agente de Serviços Gerais	582,00	Catarina Alexandra de Oliveira
Agente de Serviços Gerais	150,00 (por determinação judicial)	Leonida Thibes
Agente de Serviços Gerais	452,00 (por determinação judicial)	Olinda Thibes
Operador de maquina Pesada	1.583,00	Sebastião Moreira
Pedreiro	1.063,00	Adão Gomes de Campos
Professor	774,00	Maria Santina Pergher
Professor	774,00	Oswaldo Luiz Zanatta
Motorista	914,00	Carmelina Bettega Pereira