

LEI COMPLEMENTAR Nº 077, DE 17 DE OUTUBRO DE 2023

“ALTERA O QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CONSTANTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 16 DE MAIO DE 2007, CRIANDO CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBICARÉ, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos comissionados de DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO, DIRETOR OPERACIONAL e DIRETOR DE TRÂNSITO, com uma vaga respectivamente, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, com nível de vencimento DAI-02.

Art. 2º Ficam criados os cargos comissionados de SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS e SUPERVISOR DE CULTURA E TELECOMUNICAÇÕES, com uma vaga respectivamente, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, com nível de vencimento DAI-01.

Art. 3º. Ficam criadas as funções gratificadas de RESPONSÁVEL PELA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR, RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO, MOTORISTA DA SECRETARIA DE SAÚDE, DIRETOR ESCOLAR, COORDENADOR ESPORTIVO, OUVIDOR MUNICIPAL, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, COORDENADOR DE PEQUENOS REPAROS, OPERADOR DE EQUIPAMENTOS, sendo que o servidor nomeado para quaisquer destas funções não fará jus a percepção de remuneração a título de horas extras, independente da jornada que desempenhar.

Art. 4º Incluem-se os arts. 40-A e 40-B à Lei Complementar nº 004, de 16 de maio de 2007, com a seguinte redação:

Seção I

Dos Cargos de Provimento Comissionado

“**Art. 40-A.** Os cargos de provimento em comissão são os decorrentes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo constantes nesta Lei Complementar, onde constam as atribuições dos cargos, bem como no Anexo I, o respectivo número de vagas e vencimentos.”

“Art. 40-B. As atribuições dos Secretários, Diretores e Supervisores são aquelas constantes nesta Lei.”

Art. 4º Inclui-se o art. 64-A à Lei Complementar nº 004, de 16 de maio de 2007, com a seguinte redação:

“64-A. 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 corpo 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”.

Art. 3º Alteram-se os arts. 7º e 7-A da Lei Complementar nº 04/2007 e incluem-se os arts. 7-B, 7-C, 7-D, 7-E e 7-F na Lei Complementar nº 04/2007, que passam a ter a seguinte redação:

“Art. 7º Ao Secretário de Administração e Finanças compete desenvolver as seguintes atividades:

I - gerir a política municipal de finanças do Município de Ibicaré, efetuando o controle da arrecadação, dos pagamentos, das prestações de contas, da gestão de compras, das licitações e dos contratos;

II - coordenar as ações tributárias e de fiscalização tributária mobiliária e imobiliária;

III - programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração;

IV - organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do Município;

V - gerir os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como a fiscalização tributária e a dívida ativa;

VI - gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal;

VII - programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;

VIII - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo entre outros a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle e programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;

IX - gerir e fiscalizar a execução dos Convênios;

X - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento das ações relacionadas às Licitações, Compras e Contratos Administrativos em Geral, a Secretaria de Administração e Finanças conta com a Supervisão de Compras, a qual, por seu titular, compete, especialmente:

I - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

II - promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;

III - atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

IV - formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;

V - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;

VI - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

VII - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;

VIII - desincumbir-se de outras tarefas, boas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações;

- IX - administrar o patrimônio municipal;
- X - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;
- XI - providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;
- XII - solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
- XIII - providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;
- XIV - promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;
- XV - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- XVI - administrar e controlar o almoxarifado municipal;
- XVII - promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei;
- XVIII - administrar os serviços e encargos gerais do Município;
- XIX - registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo dos documentos pertinentes aos processos licitatórios;
- XX - supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprimindo suas necessidades;
- XXI - administrar e supervisionar os serviços de xerox, telefone, e-mail, fax e correios da Prefeitura;
- XXII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.” (NR)

“**Art. 7-A** As competências da Secretaria de Administração, serão executadas pelo:

I – Departamento de Compras e Licitações;

II – Supervisão de Compras.” (NR)

“**Art. 7-B** Ficam criadas, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as seguintes Funções Gratificadas, e estabelecidos os seguintes requisitos para o exercício:”

NOMENCLATURA	REQUISITOS
Responsável pela Junta Militar	Servidor efetivo Ensino Médio Completo
Responsável pelo Controle Interno	Servidor efetivo com curso superior Completo

Ouvidor Municipal	Servidor efetivo com curso superior Completo
-------------------	--

Seção I

Do Departamento de Compras e Licitação

“Art. 7º-C Compete ao Diretor de Compras e Licitações:

I - promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista na legislação pertinente;

II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;

III - executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;

IV - promover medidas visando a programação de estoques e compras;

V - manter atualizado o controle de materiais;

VI - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII – providenciar, em conjunto com as comissões constituídas por ato do Prefeito Municipal, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços;

VIII - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

IX - Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

X - Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;

XI - testar os requisitos legais à condição de fornecedor;

XII - enviar à Procuradoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos à Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Leilão;

XIII - formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;

XIV - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores estejam aquém do limite estabelecido em Lei;

XV - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

XVI - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;

XVII - emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

XVIII - coordenar o suprimento de materiais e serviços.”

Seção II

Das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

“**Art. 7º-D** Compete ao Responsável pela Junta Militar:

I - fornecer documentos militares requeridos após pagamento de taxas e multas;

II - revalidar Certificado de Alistamento Militar;

III - organizar e realizar cerimônias de entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação;

IV - outros serviços inerentes a função.”

“**Art. 7º-E** Compete ao Responsável pelo Controle Interno:

I – realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

II – fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;

III – examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

IV – propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros;

V – acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;

VI – apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável, face à natureza da irregularidade detectada;

VIII – desempenhar outras atividades afins.”

“Art. 7º-F Compete ao Ouvidor Municipal:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, imorais, irregulares, que violem os direitos individuais ou coletivos, que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais da administração direta;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentações relativas às reclamações, denúncias e representações recebidas;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

VI - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;

VIII - informar ao interessado as providências adotadas pelo Administrador Público em razão do pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo.”

Art. 7º Altera o art. 8º e inclui os arts. 8-B e 10-B na Lei Complementar nº 04/2007, que passam a ter a seguinte redação:

“Art. 8º À Secretaria da Saúde compete o planejamento e a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, bem como o desenvolvimento de políticas sociais, ambientais e econômicas, visando a redução do risco de doença e de outros agravos, em obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - Sistema Único de Saúde, a qual, por seu titular, compete, ainda:

I - planejar, formular e implementar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos federais e estaduais, e pelo Conselho Municipal de Saúde;

II - organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

III - a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalização, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;

IV - a articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único Saúde - SUS;

V - contribuir ao controle social e à participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde e assistência social, através da garantia de acesso às informações e comunicações em saúde e assistência social;

VI - identificar e avaliar as condições de saúde no Município, planejando e executando a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

VII - gerenciar as ações e os serviços de saúde e administrar a Unidade Básica de Saúde com vistas à maior eficácia prestação de saúde à população;

VIII - promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;

IX - promover a Vigilância Sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

X - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

XI - promover a formação da consciência sanitária junto à população e o treinamento dos profissionais engajados na promoção da Saúde;

XII - promover campanhas de vacinação em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;

XIII - promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;

XIV - a orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;

XV - prestação supletiva de serviços de urgência e emergência, bem como a distribuição de medicamentos;

XVI – gerir e fiscalizar a execução de Convênios;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.” (NR)

[...]

“**Art. 8-B** Fica criada na Secretaria Municipal de Saúde, a seguinte Função Gratificada, e estabelecidos os seguintes requisitos para o exercício:”

NOMENCLATURA	REQUISITOS
Motorista da Secretaria de Saúde, com atribuições inerentes ao transporte de pacientes	Servidor Efetivo - CNH categoria "D" ou "E"

[...]

Seção III

Das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde

“**Art. 10-B** Compete ao Motorista da Secretaria de Saúde:

- I - conduzir veículos automotores de emergência, destinados ao transporte de pacientes;
- II - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- III - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e fazer reparos de emergência;
- IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- V - encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- VI - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, além de providenciar a lubrificação quando indicada;
- VII - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- VIII - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- IX - tratar os pacientes com respeito e urbanidade;
- X - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- XI – realizar trabalhos de sobreaviso;

XII - durante os intervalos para repouso, o servidor não ficará à disposição da Administração Pública, sendo o tempo livre para seu descanso e, portanto, não fará jus a qualquer espécie de indenização (hora extra, vantagem, etc.);

XIII - realizar viagens, mediante escala de revezamento definida pela Secretaria Municipal de Saúde e, quando for o caso (definido em decreto), perceberá, além da gratificação por dedicação exclusiva, diária a título de indenização, conforme afastamento, cujo valor é atribuído para a categoria e/ou cargo na forma da legislação municipal.

XIV - executar outras tarefas afins.”

Art. 8º Os arts. 11, 12 e 13 da Lei Complementar nº 04/2007, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 11.** A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do Município, a qual, por seu titular, compete, ainda:

I - coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos e Programas de Proteção Social Básica;

II - gerenciar e acompanhar o planejamento das ações sociais no Município, as atividades de capacitação continuada dos trabalhadores do SUAS, o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e os Serviços de convivência para crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência;

III - coordenar e destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22 da LOAS, e atendimentos emergenciais às famílias, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

IV - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23 da LOAS;

V – cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;

VI - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

VII - organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial;

VIII - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

- IX - promover e implementar o atendimento de pessoas carentes de recursos, incluindo o resgate da cidadania e a recolocação no mercado de trabalho, bem como relacionar-se produtivamente com as entidades assistenciais, públicas ou privadas, conveniadas ou não;
- X - promover o desenvolvimento integral de ações voltadas ao acolhimento, fortalecimento e emancipação socioeconômica e cultural das famílias e grupos sociais vulnerabilizados;
- XI - implementar e executar serviços, projetos e programas sociais e benefícios de proteção social básica e/ou especial, acompanhamento e avaliação familiar, à criança, ao adolescente e ao idoso e demais grupos que deles necessitarem;
- XII - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais, em área urbana e rural;
- XIII - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- XIV - gerenciar as ferramentas e tecnologias de informação do SUAS;
- XV - promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência, mulheres e idosos;
- XVI - organizar campanhas e atividades que fomentem a inclusão social da pessoa com deficiência, mulheres e idosos;
- XVII - promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais e a realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados, e/ou de debates sobre a situação da população de referentes à pessoa com deficiência, mulheres e idosos;
- XVIII - efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- XIX - instituir projetos e ações visando o acesso da pessoa com deficiência, mulheres e idosos à educação e ao mercado de trabalho;
- XX - conduzir a política habitacional do Município de Ibicaré, dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso a moradia;
- XXI - planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política habitacional;
- XXII - administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

XXIII - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da Administração Municipal visando o desenvolvimento das atividades do Setor;

XXIV - efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;

XXV - selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que cumpridos os requisitos básicos estabelecidos;

XXVI - administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

XXVII - efetuar o acompanhamento social dos projetos e ações de habitação e das famílias atendidas pela política de habitação;

XXVIII - coordenar e gerenciar a execução dos programas voltados a inclusão produtiva;

XXIX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.” (NR)

“**Art. 12.** As competências da Secretaria de Assistência Social, além daquelas especificadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, serão executadas pelo Departamento de Assistência Social de Programas Sociais.” (NR)

Seção I Da Supervisão de Programas Sociais

“**Art. 13.** Compete ao Supervisor de Programas Sociais:

- I - dirigir os 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;
- II - garantir o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social;
- III - efetivar a Política de Proteção Social Básica que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
- IV - assegurar às pessoas com deficiência o acesso a rede de serviços socioassistenciais de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas;
- V - 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;

- VI - ofertar Benefícios Eventuais que são provisões gratuitas visando cobrir determinadas necessidades temporárias advindas de situações de vulnerabilidade social;
- VII - assistir aos usuários da Assistência Social através do desenvolvimento do Programa de Atenção Integral às Famílias;
- VIII - estruturar atendimento diferenciado aos idosos e seus familiares visando a garantia de seus direitos estabelecidos no Estatuto do Idoso;
- IX - desenvolver programas de incentivo ao protagonismo juvenil, visando qualificação para sua inserção ao mercado de trabalho;
- X - ofertar serviços sócio-educativos para crianças, adolescentes e jovens, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- XI - desenvolver programas de enfrentamento a pobreza;
- XII - efetivar a 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 rua 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;
- XIII - executar o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, visando a retirada de crianças e adolescentes em situação de trabalho considerado degradante, perigoso, insalubre e vexatório;
- XIV - executar o 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;
- XV - oferecer o Programa de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (Prestação de Serviços à Comunidade - PSC e Liberdade Assistida - LA) destinado a adolescentes infratores;
- XVI - estabelecer convênio com a rede regional de serviços socioassistenciais que garantam o atendimento em: Casa Lar, Albergue e Centro de Internamento Provisório para adolescentes.
- XVII - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das atividades realizadas com os idosos que participam dos Grupos de Convivência de idosos, nas áreas urbanas e rurais;
- XVIII - registrar e manter atualizado o registro de participantes dos Grupos de Convivência de Idosos;

XIX - planejar atividades para executar com os Grupos de Convivência dos Idosos que visem um envelhecimento saudável, convívio social, direitos, saúde, cultura, esporte e lazer, juntamente com a equipe de Assistência Social;

XX - realizar busca ativa, a fim de inserir os idosos da comunidade nos Grupos de Convivência dos Idosos;

XXI - fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

XXII - promover aquisições sociais e materiais às mulheres e suas famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

XXIII – promover encontros mensais ao Clube de Mães e ofertar esporadicamente oficinas, feiras, cursos eventuais e capacitações.

Parágrafo único. Os serviços, programas, projetos e benefícios referentes a Programas Sociais deverão se articular com as diversas políticas públicas existentes no Município, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas.” (NR)

Art. 9º Altera-se o art. 14, e inclui-se o art. 14-A da Lei Complementar nº 04/2007, com a seguinte redação:

“**Art. 14.** À Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Turismo, compete planejar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de fornecer o ensino fundamental e a educação infantil, a qual, por seu titular, compete, ainda:

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 como 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. As competências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, serão executadas pela:

II - Supervisão de Cultura e Telecomunicações.” (NR)

“**Art. 14-A** Ficam criadas, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, as seguintes Funções Gratificadas, e estabelecidos os seguintes requisitos para o exercício:

NOMENCLATURA	REQUISITOS
Diretor Escolar	Servidor efetivo do Quadro do Magistério
Coordenador Esportivo	Servidor efetivo com curso superior com formação em Educação Física
Motorista de Transporte Escolar	Servidor Efetivo - CNH categoria "D" ou "E"

Art. 10. Altera os arts. 15, 16, 17 e 18 da Lei Complementar nº 04/2007, que passam a ter a seguinte redação:

Seção I

Da Supervisão de Cultura e Telecomunicações

“Art. 15. Compete ao Supervisor de Cultura e Telecomunicações:

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.” (NR)

Seção II

Das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

“**Art. 16.** Compete ao Diretor Escolar:

I - elaborar e executar, em conjunto, o projeto político-pedagógico da unidade escolar, tendo como missão assegurar as condições de ensino para o sucesso escolar do aluno e, como referencial, os parâmetros curriculares do município;

II - planejar, executar, controlar e avaliar as ações no âmbito da unidade escolar, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstos no plano de ação da Secretaria Municipal de Educação;

III - administrar o pessoal escolar e os recursos materiais e financeiros;

IV - elaborar o calendário escolar, assegurando o cumprimento do mínimo de duzentos dias letivos e oitocentas horas/aula, a ser submetido à aprovação da administração central;

V - garantir o cumprimento do plano de trabalho de cada docente por componente curricular, elaborado de acordo com projeto político-pedagógico da escola;

VI - acompanhar o trabalho dos profissionais auxiliares no atendimento as crianças de até três anos e onze meses de idade, nos Centros de Educação Infantil;

VII - assegurar, via corpo docente, o desenvolvimento dos conteúdos curriculares e as condições de aprendizado do aluno;

VIII - prover meios para a recuperação de alunos de menor rendimento, objetivando o desenvolvimento do seu aprendizado;

IX - desenvolver ações de apoio ao processo educativo, por via de projetos integrados com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos;

X - articular-se com as famílias e a comunidade, visando a um trabalho participativo no processo educacional, inclusive, por meio dos conselhos escolares;

XI - informar, sistematicamente, aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do projeto político-pedagógico escolar;

XII - planejar, controlar e avaliar as ações de aperfeiçoamento continuado dos profissionais que atuam na área da educação;

XIII - buscar a captação de recursos para o funcionamento de despesas que garantam melhores condições de atendimento ao educando;

XIV - promover o processo de avaliação do rendimento escolar no ensino fundamental e do desempenho dos profissionais da educação, tendo em vista prover informações para a comunidade escolar e para os órgãos municipais de educação, visando à melhoria dos padrões de qualidade do ensino;

XV - manter atualizados os registros escolares, gerar e analisar informações sobre o ensino na unidade escolar, identificar disfunções e adotar meios de superá-las, com a participação da comunidade;

XVI - manter o fluxo de informações fidedignas e atualizadas para a Secretaria Municipal de Educação;

XVII - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais e permanentes relacionando-os e repassando-os ao diretor que o suceda;

XVIII - outras atividades afins.

Parágrafo único. O provimento de cargo para exercícios da função de diretor será feito na forma regulamentar.” (NR)

“Art. 17. Compete ao Coordenador Esportivo:

I - assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de Esporte e Lazer;

- II - implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Municipal;
 - III - ministrar oficinas multidisciplinares de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade;
 - IV - prestar contas dos programas e atividades esportivas e preencher os relatórios de atividades solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
 - V - fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais desportivos;
 - VI - fazer escala de horários e controle da utilização dos espaços e materiais físicos e esportivos públicos;
 - VII - colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
 - VIII - participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, jogos escolares, tais como: Amistosos, Campeonatos Municipais de Futsal, Futebol de Campo e outros correlatos.”
- (NR)

“Art. 18. Compete ao Motorista de Transporte Escolar:

- I - conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- II - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- III - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência;
- IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- V - encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- VI - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, além de providenciar a lubrificação quando indicada;
- VII - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;

VIII - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

IX - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

X - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

XI - visando melhor atender a realidade da jornada de cada linha escolar, poderá ser ajustado individualmente o horário de jornada especial, desde que respeitado o cumprimento da carga horária de 8h diárias, e no mínimo 1h de repouso para cada intervalo;

XII - durante os intervalos para repouso, o servidor não ficará à disposição da Administração Pública, sendo o tempo livre para seu descanso e, portanto, não fará jus a qualquer espécie de indenização (hora extra, vantagem, etc.);

XIII - o servidor designado para a função de motorista do transporte escolar, a critério da Administração, também prestará o transporte de atletas durante o período em que ocorrerem competições esportivas, mediante escala de revezamento definida pela Administração Pública Municipal e, em contraprestação, perceberá, além da remuneração pela jornada especial, diária a título de indenização, conforme afastamento, cujo valor é atribuído para a categoria e/ou cargo na forma da legislação municipal;

XIV - caso haja aplicação de jornada especial no período letivo, nos demais dias, o servidor ficará subordinado ao horário normal correspondente ao cargo de motorista;

XV - Executar outras tarefas afins". (NR)

Art. 11. Altera o art. 19 da Lei Complementar nº 04/2007 e inclui os arts. 19-A, 19-B e 19-C, à Lei Complementar nº 04/2007, que passam a ter a seguinte redação:

“Art. 19. À Secretaria de Transportes e Urbanismo, compete o planejamento, organização, execução e controle de obras, infraestrutura e serviços urbanos e rurais, a qual, por seu titular, compete, ainda:

I - coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, rurais, urbanização e edificações;

II - coordenar a execução de obras públicas urbanas e rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;

III - apoiar os demais órgãos da Administração Municipal no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;

IV - executar as obras públicas urbanas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;

V - articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas a execução de obras públicas urbanas;

VI - zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;

VII - gerenciar as ações de iluminação pública;

VIII - efetuar recolhimento de entulhos;

IX - realizar e/ou gerenciar os serviços de carpintaria, pintura e reparos elétricos;

X - dirigir, coordenar, controlar e executar ou gerenciar as atividades relativas à operação do sistema de tratamento e disposição final de resíduos sólidos (resíduos sólidos domiciliares, resíduos dos serviços de saúde, resíduos da construção e demolição, resíduos industriais);

XI - articular-se com outros órgãos públicos e com a sociedade para o efetivo desenvolvimento da política municipal de saneamento;

XII - executar obras de saneamento básico, tais como:

- a) Conservação e ampliação do sistema de drenagens de águas pluviais;
- b) Apoio à ampliação do sistema de esgoto sanitário;
- c) Apoio suplementar na implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;

XII - a execução de outras obras afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente;

XIII - administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;

XIV - promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;

XV - coordenar as atividades de fiscalização do serviço público de água e esgoto, bem como acompanhar as obras realizadas quanto ao serviço público de água e esgoto;

XVI - supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;

XVII - programar as equipes para execução dos serviços;

XVIII - manter o cadastro técnico das estradas rurais;

XIX - vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes;

XX - fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;

XXI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo Único. À Secretaria de Transportes e Urbanismo, subordinam-se:

I - Departamento Geral de Transportes e Obras;

- II - Departamento Operacional;
- III - Departamento de Trânsito.” (NR)

“**Art. 19-A** Ficam criadas, na Secretaria Municipal de Transportes e Urbanismo, as seguintes Funções Gratificadas, e estabelecidos os seguintes requisitos para o exercício:”

NOMENCLATURA	REQUISITOS
Coordenador de Pequenos Reparos	Servidor Efetivo
Operador de Equipamentos	Servidor Efetivo - CNH categoria "C", "D" ou "E"

“**Art. 19-B** Compete ao Coordenador de Pequenos Reparos:

I - coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços executados de pequenos reparos do município, como serviços de pedreiros, limpeza de bocas de lobo, troca de grelhas e vários outros serviços relacionados.

II - planejar, orientar e fiscalizar os processos de manutenção, aquisição de material, distribuição e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da equipe.

III - exigir a utilização de equipamentos de proteção individual dos membros de sua equipe, bem como realizar o controle de sua frequência.

IV - preencher e entregar de relatórios relacionados aos serviços, maquinários e relacionados ao superior hierárquico.

V - outras atividades que lhe forem atribuídas

“**Art. 19-C** Compete ao Operador de Equipamentos:

I - operar veículos motorizados, especiais, tais como: máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, máquinas rodoviárias, agrícolas, motoniveladoras, tratores e outros;

II - proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro, abrir valetas e trabalhos semelhantes, executar terraplanagem e serviços de reboque, lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;

III - cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;

IV - providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

V - comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar tarefas correlatas e afins”.

Art. 12. Altera os arts. 21 e 22, da Lei Complementar nº 04/2007, que passam a ter a seguinte redação:

Seção II

Do Departamento Operacional

“Art. 21. Compete ao Diretor Operacional:

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.” (NR)

Seção III

Do Departamento de Trânsito

“**Art. 22.** Compete ao Diretor de Trânsito:

I – dirigir, planejar, supervisionar, coordenar, executar, controlar, diagnosticar e fiscalizar o exercício das funções do Departamento Municipal de Trânsito de Ibicaré , garantindo-lhe a eficiência e a eficácia necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, observando os fundamentos e princípios legais;

II – representar o órgão executivo municipal de trânsito nas suas relações com os demais órgãos do SNT;

III – participar da formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de educação de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

IV – manifestar, mediante critérios técnicos, sobre o tipo, a quantidade, os locais de implantação e as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário, de acordo com a legislação de trânsito vigente.

V – promover o acompanhamento técnico e a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

VI – o levantamento dos principais problemas de trânsito da cidade;

VII - representar ou fazer representar o DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO;

VIII - atender ao público comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

IX - prestar colaboração a outros entes e órgãos públicos, como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal e outros órgãos do Poder Judiciário;

X – coordenar e fiscalizar a manutenção das estradas municipais;

XI – realizar outras atividades correlatas ao desempenho da função.” (NR)

Art. 13. Altera o art. 23, da Lei Complementar nº 04/2007, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 23. À Secretaria de Fomento Agropecuário, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, compete 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, a qual, por seu titular, compete, ainda:

I - planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política agrícola no Município, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização e de armazenamento da produção;

II - desenvolver ações públicas com vistas ao fomento da política agrícola;

III - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

IV - desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município;

V - promover medidas, visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

VI - promover ações visando a preservação do meio ambiente;

VII - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;

VIII - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;

IX - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

X - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XI - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XIII - incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;

XIV - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;

XV - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

XVI - criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

XVII - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto às propriedades rurais;

XVIII - incentivar a implantação de equipamentos sociais e obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XIX - incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais;

XX planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política de meio ambiente no Município;

XXI - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.” (NR)

Art. 14. Inclui no Anexo I a seguinte redação:

ANEXO I

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	NÍVEL
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	01	R\$ 4.858,87	DAI-02
DIRETOR OPERACIONAL	01	R\$ 4.858,87	DAI-02
DIRETOR DE TRÂNSITO	01	R\$ 4.858,87	DAI-02
SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	02	R\$ 3.454,65	DAI-01
SUPERVISOR DE CULTURA E TELECOMUNICAÇÕES	01	R\$ 3.454,65	DAI-01

Art. 15. Inclui no Anexo VII a seguinte redação:

ANEXO VII

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
Responsável pela Junta Militar	01	R\$ 425,79
Responsável pelo Controle Interno	01	R\$ 3.814,40
Ouvidor Municipal	01	R\$ 1.420,53
Motorista da Secretaria de Saúde	05	R\$ 1.420,53
Diretor Escolar	01	R\$ 1.883,20
Coordenador Esportivo	01	R\$ 917,69
Motorista de Transporte Escolar	06	R\$ 1.420,53
Coordenador de Pequenos Reparos	01	R\$ 917,69

Operador de Equipamentos	05	R\$ 1.420,53
--------------------------	----	--------------

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibicaré, 17 de outubro de 2023.

GIANFRANCO VOLPATO
Prefeito Municipal