



LEGISLAÇÃO DO FUNCIONALISMO PÚBLICO MUNICIPAL

**ESTATUTO DO SERVIDOR
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Gerência de Recursos Humanos
2016**

ÍNDICE

Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município **02**
 Lei de Estrutura Administrativa e alterações **19**
 Lei do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate às Endemias **45**
 Verbas Salariais de Categorias Profissionais Específicas **50**
 Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Tibagi **50**

Os textos publicados nesta coletânea não substituem os originais publicados em Diário Oficial. Em caso de divergência, prevalecem os textos originais.

LEI Nº 1.392, DE 07 DE MAIO DE 1993

Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município.

A Câmara Municipal de Tibagi, Estado do Paraná, Decretou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte

LEI:

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Funcionários Civis do Município de Tibagi.

~~**Art. 2º.** Para os efeitos deste Estatuto, funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, e cargo público é o criado por Lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município.~~

Art. 2º. Para os efeitos deste Estatuto, funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e cargo público é o criado por Lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município. *(Redação alterada pela Lei nº 1.500, de 10 de outubro de 1996)*

~~**Parágrafo Único.** Os funcionários em exercício de cargos em comissão serão equiparados no concernente a direitos, obrigações e fins previdenciários, aos cargos de provimento efetivo, respeitadas as peculiaridades de cada um quanto ao provimento, exercício, estabilidade e demissão. *(Excluído pela Lei nº 1.500, de 10 de outubro de 1996)*~~

Art. 3º. O vencimento dos cargos públicos obedecerá a níveis fixados em Lei.

Art. 3º. O vencimento dos cargos públicos obedecerá aos níveis fixados em lei após ser objeto de pactuação no tocante a pauta de reivindicações sobre os direitos e interesses coletivos dos servidores públicos municipais devidamente representados pelo sindicato da categoria, estabelecendo-se o mês de março de cada ano como a Data-Base para o reajuste salarial dos servidores *(Redação alterada pela Lei nº 2.516, de 8 de maio de 2014)*

Art. 4º. É vedada a prestação de serviços gratuitos,

salvo nos casos de relevante interesse público, conforme o disposto em legislação própria.

Art. 5º. Os cargos são considerados de carreira ou isolados.

Art. 6º. Classe é um agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade e de igual padrão de vencimentos.

Art. 7º. Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições com nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do servidor.

§ 1º. As atribuições de cada carreira serão definidas em Regulamento.

§ 2º. Respeitada essa regulamentação, as atribuições inerentes a uma carreira podem ser cometidas, indistintamente, aos funcionários de suas diferentes classes.

§ 3º. É vedado atribuir-se ao funcionário encargos ou serviços diferentes dos que os próprios de sua carreira ou cargo, e que como tais sejam definidos em Leis ou Regulamentos.

Art. 8º. Quadro é um conjunto de carreiras e cargos isolados.

Art. 9º. Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto as suas atribuições funcionais.

Art. 10. Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições prescritas em Lei ou Regulamento.

TÍTULO II DO PROVIMENTO E VACÂNCIA

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 11. Os cargos públicos serão providos por:

- I – nomeação;
- II – promoção;
- III - transferência e remoção;
- IV – reintegração;
- V - transposição e aproveitamento;
- VI - reversão;
- VII – readaptação;
- VIII - substituição.

CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 12. A nomeação será feita:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;
- II - em comissão, quando se tratar de cargo isolado que,

em virtude de Lei, assim deva ser provido.

Art. 13 - A nomeação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso.

Art. 14 - Será tornada sem efeito, por decreto, a nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

Art. 15 - Estágio probatório e o período de 2 (dois) anos de efetivo exercício do funcionário nomeado em virtude de aprovação em concurso.

§ 1º. No período de estágio, apurar-se-ão os seguintes requisitos:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência.

§ 2º. Durante o estágio probatório o funcionário poderá ser exonerado justificadamente, independentemente de inquérito administrativo, se não satisfizer as exigências do § 1º, com base nos dados relativos ao desempenho das funções e desde que tenha sofrido pelo menos três advertências por escrito relacionadas ao cumprimento dos requisitos supra mencionados.

§ 3º. Aos chefes de serviço, compete fazer as anotações em folha de serviço, livro ponto ou ficha de avaliação, dos fatos que revelem infringência aos requisitos do estágio probatório, as quais servirão de fundamento para a exoneração prevista no parágrafo anterior.

§ 4º. Sem prejuízo da remessa periódica do boletim de merecimento ao órgão de pessoal, o chefe da repartição ou serviço em que sirva o funcionário sujeito ao estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, informará reservadamente ao órgão de pessoal sobre o funcionário, tendo em vista os requisitos enumerados nos itens I e IV deste artigo.

§ 5º. Em seguida, o órgão de pessoal formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estagiário em relação a cada um dos requisitos e concluindo a favor ou contra a confirmação.

§ 6º. Desse parecer, se contrário a confirmação, será dada vista ao estagiário pelo prazo de 5 (cinco) dias.

§ 7º. Julgando o parecer e a defesa, o chefe imediato, se considerar aconselhável a exoneração do funcionário, encaminhará ao Prefeito Municipal a respectiva minuta do Decreto.

§ 8º. Se o despacho do chefe imediato for favorável a permanência do funcionário, a confirmação não dependerá de qualquer novo ato.

§ 9º. A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do funcionário possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 10. Considera-se chefia imediata para fins dos parágrafos 7 e 8, aquela correspondente ao primeiro

nível hierárquico de subordinação direta ao Prefeito Municipal.

SEÇÃO II DO CONCURSO

Art. 16. A primeira investidura em cargo de carreira e noutros que a Lei determinar efetuar-se-á mediante concurso.

Art. 17. O concurso será de prova ou de títulos ou de provas e títulos, na conformidade das Leis e Regulamentos.

§ 1º. Quando o concurso for exclusivamente de títulos e o provimento de conclusão de curso especializado, a prova desse requisito considerar-se-á TÍTULO preponderante, levando-se em conta a classificação obtida no curso pelo candidato.

§ 2º. Independerá de limite de idade a inscrição, em concurso, de ocupante de cargo de provimento efetivo do Município ou detentor de estabilidade de acordo com o art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

§ 3º. O prazo de validade de concursos e os limites de idade serão fixados em regulamentos ou instruções, respeitando o limite de 2 (dois) anos para a validade do concurso, prorrogável, uma vez, por igual período.

§ 4º. O concurso uma vez aberto, deverá ser homologado no prazo de 12 (doze) meses.

§ 5º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 18. Encerradas e legalmente processadas as inscrições para concurso a investidura de qualquer cargo, não se abrirão novas para o mesmo cargo, antes de sua realização.

SEÇÃO III DA POSSE

Art. 19. Posse é a investidura em cargo público, ou função gratificada.

Parágrafo Único. Não haverá posse nos casos de promoção e reintegração.

Art. 20. Só poderá ser empossado em cargo público quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I - ser brasileiro;
- II - ser civilmente responsável;
- III - estar no gozo dos direitos políticos;
- IV - estar quites com as obrigações militares;
- V - gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica;
- VI - possuir aptidão para o exercício da função;
- VII - ter-se habilitado previamente em concurso, salvo quando se tratar de cargo para o qual não haja essa exigência;
- VIII - ter atendido as condições prescritas em Lei ou Regulamento para determinados cargos ou carreiras.

Parágrafo Único - A prova das condições a que se referem os itens I, II e VII deste artigo não será exigida nos casos dos itens IV e VI do artigo 11.

Art. 21. São competentes para dar posse:

- I - o prefeito municipal;
- II - o chefe do órgão de pessoal.

Art. 22. Do termo de posse, assinado pela autoridade competente e pelo funcionário, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições.

§ 1º. Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 2º. O funcionário designado para cargo em comissão ou de provimento efetivo pertencente as carreiras de maior nível hierárquico declarará, para que figurem obrigatoriamente no termo de posse, os bens e valores que constituem seu patrimônio.

Art. 23. A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

Art. 24. A posse terá lugar no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação no órgão oficial, do ato de provimento.

Parágrafo Único. A requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado até 30 (trinta) dias.

SEÇÃO IV DO EXERCÍCIO

Art. 25. O início, a interrupção e o reinício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

Art. 26. Ao chefe da repartição para onde for designado o funcionário compete dar-lhe exercício.

Art. 27. O exercício do cargo ou função terá início no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados:

- I - da data de publicação oficial do ato no caso de reintegração;
- II - da data de posse nos demais casos.

§ 1º. A promoção não interrompe o exercício, que é contado na nova classe a partir da data da publicação do ato que promover o funcionário.

§ 2º. O funcionário transferido ou removido, quando licenciado ou quando afastado em virtude do disposto nos itens I, II e III do artigo 83, terá 30 (trinta) dias, a partir do término do impedimento, para entrar em exercício.

§ 3º. Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a pedido do interessado.

Art. 28. O ocupante do cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando for estabelecida duração diversa.

Parágrafo Único. O exercício do cargo em comissão exigirá de seu ocupante, integral dedicação ao serviço.

Art. 29. O funcionário que deva ter exercício em outra localidade terá 30 (trinta) dias de prazo para fazê-lo, incluindo neste tempo o necessário ao deslocamento para novo local de trabalho, desde que implique mudança de seu domicílio.

Art. 30. O funcionário nomeado deverá ter exercício na repartição em cuja lotação houver claro.

Art. 31. Entende-se por lotação o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição.

Art. 32. O afastamento do funcionário de sua repartição para ter exercício em outra, por qualquer motivo, só se verificará nos casos previstos neste Estatuto ou mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e a prazo certo.

Art. 33. Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará ao órgão competente os elementos para assentamento individual.

Art. 34. Poderá se permitir ao funcionário ausentar-se do serviço público, mediante autorização do Prefeito Municipal, para estudos especializados. Se o afastamento for superior a 90 (noventa) dias não será paga a remuneração.

Art. 35. Preso, previamente pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional, ou ainda, condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia, o funcionário será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado.

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 36. A promoção obedecerá aos critérios de antiguidade na classe e/ou de merecimento.

Art. 37. As promoções serão realizadas a cada ano, desde que verificada a existência de vaga.

Parágrafo Único. Quando não decretada no prazo legal, a promoção produzirá seus efeitos a partir do último dia do respectivo semestre.

Art. 38. Para todos os efeitos, será considerado promovido o funcionário que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia por antiguidade.

Art. 39. Não poderá ser promovido o funcionário que não tenha o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível de sua classe, arredondado para mais frações de semestre.

Art. 40. O merecimento do funcionário é adquirido na classe.

Parágrafo Único. O funcionário transferido para carreira da mesma denominação levará o merecimento apurado no cargo a que pertencia.

Art. 41. O funcionário suspenso poderá ser promovido,

mas a promoção ficará sem efeito, se verificada a procedência da penalidade aplicada.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o funcionário só perceberá o vencimento correspondente a nova classe quando tornada sem efeito a penalidade aplicada, caso em que a promoção surtirá efeito a partir da data de sua publicação.

Art. 42. A antigüidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício na classe.

Parágrafo Único. Havendo fusão de classes, a antigüidade abrangerá o efetivo exercício na classe anterior.

Art. 43. Para efeito de apuração de antigüidade de classe será considerado como efetivo exercício o afastamento previsto no artigo 83, incisos I a VI.

Parágrafo Único. Computar-se-ão ainda as faltas previstas no artigo 115.

Art. 44. Ocorrendo empate na classificação por antigüidade, terá preferência o funcionário de maior tempo de serviço público sob regime Estatutário, havendo ainda empate, o de maior tempo de serviço público, o que maior prole e o mais idoso sucessivamente.

Parágrafo Único. Na classificação inicial, o primeiro será determinado pela classificação em concurso.

Art. 45. Será apurado em dias o tempo de exercício na classe para efeito de antigüidade.

Art. 46. Em benefício daquele a quem de direito cabia promoção, será declarado sem efeito o ato que a houver decretado indevidamente.

Art. 47. O funcionário não ficará obrigado a restituir o que a mais tiver recebido, se promovido indevidamente.

Parágrafo Único. O funcionário a quem cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimento ou remuneração a que tiver direito.

Art. 48. Compete ao órgão de pessoal processar as promoções.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA E DA REMOÇÃO

Art. 49. A transferência far-se-á:

- I - a pedido do funcionário, atendida a conveniência do serviço;
- II – ex-officio, no interesse da administração.

Parágrafo Único. A transferência a pedido para cargo de carreira só poderá ser feita para vaga a ser provida por merecimento.

Art. 50. Caberá a transferência:

- I - de uma para outra carreira de denominação diversas;
- II - de um cargo de carreira para outro isolado, de provimento efetivo;

III - de um cargo isolado, de provimento efetivo, para outro da mesma natureza.

§ 1º. No caso do inciso II, a transferência só poderá ser feita a pedido escrito do funcionário.

§ 2º. A transferência prevista nos incisos I e II deste artigo fica condicionada a habilitação em concurso, na forma do artigo 16.

Art. 51. A transferência far-se-á para cargo de igual vencimento ou remuneração.

Art. 52. O interstício para a transferência será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na classe ou no cargo isolado.

Art. 53. A remoção a pedido ou ex. officio far-se-á:

- I - de uma para outra repartição;
- II - de um para outro órgão da mesma repartição.

Art. 54. A transferência e a remoção por permuta serão processadas a pedido escrito de ambos os interessados e de acordo com prescrito neste capítulo.

CAPÍTULO V DA REINTEGRAÇÃO

Art. 55. A reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou judiciária, e o reingresso no serviço público, com ressarcimento das vantagens ligadas ao cargo.

Parágrafo Único. Será sempre preferida em pedido de reconsideração em recurso ou em revisão de processo a decisão administrativa de determinar a reintegração.

Art. 56. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de vencimento ou remuneração equivalente, atendida a habilitação profissional.

Art. 57. Reintegrado judicialmente o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar será destituído de plano ou será reconduzido ao cargo anterior, mas sem direito a indenização.

Art. 58. O funcionário reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado quando incapaz.

CAPÍTULO VI DA TRANSPOSIÇÃO E DO APROVEITAMENTO

Art. 59. Transposição e o enquadramento de servidor em cargo similar ao que ocupava na hipótese de alteração na denominação dos cargos conseqüente a mudanças da legislação, vedada a redução de vencimentos.

Art. 60. Aproveitamento e o reingresso no serviço público do funcionário em disponibilidade, o qual será obrigatório em cargo de natureza e vencimento ou remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º. O aproveitamento dependerá de prova de

capacidade mediante inspeção médica.

§ 2º. Órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do funcionário em disponibilidade em vaga em que vier ocorrer nos órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 3º. Se julgado apto o funcionário assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

Art. 61. Havendo mais de um concorrente a mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Art. 62. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o funcionário não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

Parágrafo Único. Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será decretada a aposentadoria.

CAPÍTULO VII DA REVERSÃO

Art. 63. - Reversão e o reingresso no serviço público do funcionário aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 64. A reversão far-se-á de preferência no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

CAPÍTULO VIII DA READAPTAÇÃO

Art. 65. Readaptação é a investidura em cargo de atribuição e responsabilidade mais compatível com limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público o funcionário será aposentado.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º. Em qualquer hipótese, a readaptação não acarretará aumento ou redução na remuneração do funcionário.

CAPÍTULO IX DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 66. Haverá substituição no impedimento comprovado de ocupante de cargo isolado, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 67. A substituição será automática ou dependerá de ato da administração.

§ 1º. A substituição automática será gratuita, quando, porém, exceder de 30 (trinta) dias será remunerada e por todo período.

§ 2º. O substituto perderá, durante o tempo de substituição, o vencimento ou remuneração do cargo de

que for ocupante efetivo, salvo se optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo.

§ 3º. Excepcionalmente atendendo a conveniência da administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado cumulativamente como substituto para outro de mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, nesse caso somente perceberá a remuneração correspondente a um cargo e a gratificação por substituição.

CAPÍTULO X DA VACÂNCIA

Art. 68. A vacância do cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - transferência;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo;
- VII - falecimento.

Art. 69. Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido;
- II - ex officio:
 - a) quando se tratar de cargo em comissão;
 - b) quando não satisfeitas as condições de estágio probatório;
 - c) quando por decorrência de prazo ficar extinta a disponibilidade;
 - d) quando tendo tomado posse, não entrar em exercício.

Art. 70. Ocorrendo vaga, considerar-se-ão abertas, na mesma data, as decorrentes de seu preenchimento.

Parágrafo Único. A vaga ocorrerá na data:

- I - do falecimento;
- II - da publicação:
 - a) da Lei que criar o cargo e conceder dotação para seu provimento ou da que determinar esta última medida, se o cargo estiver criado;
 - b) do decreto que promover, transferir, aposentar, exonerar, demitir ou extinguir cargo excedente cuja dotação permitir o preenchimento de cargo vago;
 - III - da posse em outro cargo.

Art. 71. Quando se tratar de função gratificada, dar-se-á vacância por dispensa, a pedido ou ex. officio, ou por destituição.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 72. Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

§ 1º. O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como de 365 (trezentos e sessenta

e cinco) dias.

§ 2º. Feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para um ano, quando excederem esse número, em casos de cálculo para efeito de aposentadoria.

Art. 73. Além das ausências previstas no artigo 141 serão considerados de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I – férias;
- II - exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual ou municipal;
- III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IV - participação em programas de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição Municipal;
- V - desempenho de mandato eletivo, federal, estadual, municipal e sindical, exceto para promoção por merecimento;
- VI - licenças previstas nos incisos III, VI, VII, IX e X, do Artigo 83;
- VII - licença a funcionário acidentado em serviço ou acometido de doença profissional, na forma dos Artigos 99 e 102;
- VIII - licença, até o limite de 2 (dois) anos ao funcionário acometido de moléstia não profissional, consignada no Artigo 99 e outras indicadas em Lei;
- IX - missão ou estudo no estrangeiro quando o afastamento houver sido autorizado pelo prefeito municipal com anuência da Câmara Municipal.

Art. 74. Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

- I - o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal;
- II - o período de serviço ativo nas forças armadas;
- III - o tempo de serviço prestado sob qualquer regime e forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres públicos;
- IV - o tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade ou aposentado;
- V - o tempo de serviço prestado em atividade abrangida pela Previdência Social Urbana ou Rural na forma do constante neste CAPÍTULO;
- VI - o tempo em que o funcionário esteve afastado em licença para tratamento da própria saúde.

Art. 75. É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concorrentemente em 2 (dois) ou mais cargos ou funções da União, Estado, Distrito Federal e Município, Autarquias e Sociedades de Economia Mista.

Art. 76. O funcionário público civil do Município com 5 (cinco) anos de efetivo exercício, no mínimo, conta para efeito de aposentadoria por invalidez, por tempo de serviço ou compulsório o tempo de serviço prestado em atividade abrangida pela Previdência Social Urbana ou Rural, observadas quanto a contagem as seguintes normas além de outras previstas legalmente:

- I - é vedada a acumulação de tempo de serviço público com o de atividade privada quando concomitantes;
- II - não é contado o tempo de serviço que serviu de base para a concessão de aposentadoria por qualquer

outro sistema;

III - não é admitida a contagem em dobro ou outras condições especiais.

§ 1º. As disposições deste capítulo se estendem aos funcionários ocupantes de cargos em comissão.

§ 2º. Quando a soma dos tempos de serviço supera os limites estipulados no Artigo 164, o excesso não será considerado para qualquer efeito.

§ 3º. O benefício de que trata este artigo vigorará enquanto a legislação Federal garantir o cômputo do serviço público prestado ao Município, para efeito de aposentadoria pelo Regime da Previdência Social Urbana e Rural.

CAPÍTULO II A ESTABILIDADE

Art. 77. O funcionário ocupante de cargo de provimento em efetivo adquire estabilidade depois de 2 (dois) anos de efetivo exercício após nomeação decorrente de aprovação em concurso público.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos em comissão.

§ 2º. A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

Art. 78. O funcionário público perderá o cargo:

- I - quando estável, somente em virtude de sentença judicial, transitada em julgado;
- II - quando estável, no caso de ser demitido mediante processo administrativo, em que se lhe tenha assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único - O funcionário em estágio probatório só será demitido do cargo após a observância do artigo 15 e seus parágrafos, ou mediante inquérito administrativo quando este se impuser antes de concluído o estágio probatório.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 79. Após cada 12 (doze) meses de serviço, o funcionário terá direito a férias na seguinte proporção:

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas não justificadas;
- III - 18 (dezoito) dias, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas não justificadas;
- IV - 13 (doze) dias, quando houver tido de 24 (vinte quatro) a 32 (trinta e duas) faltas não justificadas.

§ 1º. As férias serão gozadas em dias consecutivos, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição.

§ 2º. As férias do pessoal do magistério, regentes de classe, observarão o período ou períodos fixados pelo órgão de educação, nunca inferior a 45 (quarenta e cinco) dias por ano, dos quais pelo menos 30 (trinta),

consecutivos.

§ 3º. O gozo das férias não será interrompido por motivo de promoção, transferência ou remoção.

Art. 80. É proibida a acumulação de férias.

Art. 81. Ao entrar em gozo de férias o funcionário perceberá importância correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração de suas férias a TÍTULO de Adicional de Férias.

Parágrafo Único. O pessoal integrante do magistério, regente de classe, não perceberá o adicional previsto neste artigo sobre os quinze dias relativos ao período entre o trigésimo e o quadragésimo quinto dias.

Art. 82. Ao entrar em férias, o funcionário comunicará ao chefe da repartição o seu endereço eventual.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 83. Conceder-se-á licença:

- I - especial;
- II - para tratamento de saúde;
- III - por doença em pessoa da família;
- IV - para repouso à gestante;
- V - para paternidade;
- VI - por acidente em serviço;
- VII - para o serviço militar;
- VIII - para atividade política;
- IX - para desempenho de mandato classista;
- X - para tratar de interesses particulares. *(Incluído pela Lei n° 1.590, de 17 de abril de 1998)*

Parágrafo único. A licença de que trata o inciso X deste artigo será concedida uma única vez, e a critério da Administração, ao servidor estável, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração, não se computando o tempo de licença para nenhum efeito, podendo ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse público. *(Incluído pela Lei n° 1.590, de 17 de abril de 1998)*

SEÇÃO II DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 84. A Licença Especial será concedida ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo estável que durante o período de 05 (cinco) anos consecutivos e ininterruptos não se afastar de suas funções.

Parágrafo Único. A Licença Especial será de três meses para cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, com remuneração integral.

Art. 85. Mediante requerimento do interessado a Licença Especial não gozada poderá ser contada em dobro no acervo de serviço público do servidor para fins de aposentadoria e disponibilidade.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 86. A licença para tratamento de saúde será concedida a pedido ou ex-officio, mediante laudo médico ou atestado, pelo prazo neles indicado.

§ 1º. Quando impossível o deslocamento do servidor, a inspeção médica deverá ser realizada em sua residência.

§ 2º. Expirado o prazo da licença o funcionário reassumirá imediatamente o exercício.

Art. 87. A licença poderá ser prorrogada a pedido ou ex-officio.

Parágrafo Único. O pedido será apresentado antes de findo o prazo da licença, se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 88. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias contados da terminação da anterior será considerada como prorrogação.

Art. 89. O funcionário não permanecerá em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo no caso do item VI e IX do artigo 83 e nos casos das moléstias previstas no Artigo 98.

Art. 90. Expirado o prazo citado no artigo antecedente, o funcionário será submetido a nova inspeção e aposentado, se for julgado inválido para o serviço público em geral.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o tempo necessário a inspeção médica será considerado como de prorrogação.

Art. 91. O funcionário em gozo de licença comunicará ao chefe da repartição o local onde poderá ser encontrado.

Parágrafo Único. O disposto no *caput* se estende a quaisquer das licenças previstas no artigo 83.

Art. 92. Para licença até 30 (trinta) dias a inspeção será feita por médicos credenciados pelo órgão de pessoal, admitindo-se na falta, laudo de outros médicos oficiais, ou, ainda e excepcionalmente, atestado passado por médico particular.

§ 1º. No caso da parte final deste artigo, o atestado só produzirá efeito depois de homologado pelo órgão de pessoal, com audiência de médico credenciado.

§ 2º. No caso de não ser homologado a licença, o funcionário será obrigado a reassumir o exercício do cargo, sendo considerados como de falta justificada os dias em que deixou de comparecer ao serviço por esse motivo, ficando, no caso, caracterizada a responsabilidade do médico atestante.

Art. 93. A licença superior a 30 (trinta) dias dependerá de inspeção por junta médica.

§ 1º. A prova de doença poderá ser feita por atestado médico se, a juízo da administração, não for

conveniente ou possível a ida de junta médica a residência do funcionário.

§ 2º. Será facultado a administração, em caso de dúvida razoável, exigir a inspeção por outro médico ou junta oficial.

Art. 94. O atestado médico e o laudo da junta nenhuma referência farão ao nome ou a natureza da doença de que sofra o funcionário, salvo se tratar de lesões produzidas por acidente, de doença profissional ou das moléstias referidas no artigo 98.

Art. 95. No caso de licença, o funcionário abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata da mesma licença, com perda total do vencimento ou remuneração, até que reassuma o cargo.

Art. 96. Será punido disciplinarmente o funcionário que se recusar a inspeção médica, cessando os efeitos da pena, tão logo que se verifique a inspeção.

Art. 97. Considerado apto em inspeção médica, o funcionário reassumirá o exercício sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

Parágrafo Único. No curso da licença poderá o funcionário requerer inspeção médica caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

Art. 98. A licença a funcionário atacado de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia, cardiopatia grave ou portador de AIDS será concedida quando a inspeção médica não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

Parágrafo Único. A inspeção será feita obrigatoriamente por uma junta de 3 (três) médicos, sendo um designado pelo Departamento Municipal de Saúde, um pelo Executivo Municipal e outro pela entidade de classe.

Art. 99. Será integral o vencimento ou a remuneração do funcionário licenciado para tratamento de saúde, acidentado em serviço, atacado de doença profissional ou das moléstias indicadas no artigo anterior.

SEÇÃO IV DA LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 100. O funcionário poderá obter licença por motivo de doença nas pessoas pais, filhos, irmãos, netos e cônjuge do qual não esteja legalmente separado desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º. Provar-se-á a doença mediante inspeção médica

§ 2º. A licença de que trata este artigo será concedida com vencimento ou remuneração até 1 (um) ano, com 2/3 (dois terços) do vencimento ou remuneração excedendo esse prazo até 2 (dois) anos.

§ 3º. Durante a licença, o Município poderá a qualquer momento, designar inspeção médica para verificar se permanecem existentes as condições que motivaram a

licença.

SEÇÃO V DA LICENÇA PARA REPOUSO A GESTANTE

Art. 101. ~~À funcionária gestante será concedida mediante inspeção médica, licença remunerada por 120 (cento e vinte) dias.~~

Art. 101. À funcionária gestante será concedida mediante inspeção médica, licença remunerada por 180 (cento e oitenta) dias. *(Redação alterada pela Lei nº 2.133, de 13 de setembro de 2007)*

Parágrafo Único. Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do início do oitavo mês de gestação.

SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA PATERNIDADE

Art. 102. O funcionário poderá obter licença por motivo de nascimento de filho, por 5 (cinco) dias, com vencimento ou remuneração.

§ 1º. Para se habilitar a licença de que trata este artigo o funcionário, até o oitavo mês de gestação da cônjuge comprovará essa condição mediante laudo médico.

§ 2º. Fica o funcionário condicionado a posterior apresentação de prova do nascimento do filho, através de certidão do Registro Civil.

SEÇÃO VII DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 103. Será licenciado, com remuneração integral, o funcionário acidentado em serviço.

Art. 104. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo Único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo funcionário no exercício do cargo.

Art. 105. O funcionário acidentado em serviço que necessita de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, a conta de recursos públicos.

Parágrafo Único. O tratamento, recomendado por junta médica oficial, constitui medida de exceção e somente será admissível quanto inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 106. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

SEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 107. Ao funcionário convocado para o Serviço Militar será concedido licença a vista de documento

oficial.

§ 1º. Do vencimento do funcionário será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do Serviço Militar.

§ 2º. Ao funcionário desincorporado será concedido prazo não excedente de 7 (sete) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

SEÇÃO IX DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 108. O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo terá direito a licença, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º. A partir do registro da candidatura e até o 10 (décimo) dia seguinte ao da eleição, o funcionário fará jus a licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação, por escrito, do afastamento.

§ 2º. O disposto no Parágrafo anterior não se aplica aos que ocupam, unicamente cargo em comissão.

SEÇÃO X DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 109. O funcionário eleito para cargo de administração sindical ou representação profissional, inclusive junto a órgão de deliberação coletiva, não poderá ser impedido de suas funções, nem transferido para lugar ou mister que lhe dificulte ou torne impossível o desempenho de suas atribuições sindicais, salvo se a transferência for por ele solicitada ou voluntariamente aceita.

§ 1º. Fica vedada a dispensa do funcionário sindicalizado ou associado, a partir do momento do registro de sua candidatura a cargo de direção ou representação de entidade sindical ou de associação profissional, até 1 (um) ano após o final de seu mandato, caso seja eleito, inclusive como suplente, salvo se cometer falta grave devidamente apurada nos termos desta Lei.

§ 2º. Considera-se cargo de direção ou de representação sindical aquele cujo exercício ou indicação decorre de eleição prevista em Lei.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO OU REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 110. Além do vencimento e remuneração, poderão ser concedidas as seguintes vantagens:

I – diárias;

II - salário família;
III - auxílio doença;
IV - gratificações.

SEÇÃO II DO VENCIMENTO OU REMUNERAÇÃO

~~**Art. 111.** Vencimento é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei, não inferior a um salário mínimo para uma carga horária de quarenta horas semanais.~~

Art. 111. Vencimento é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei, não inferior a um salário mínimo para uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, fixados através de discussão com o sindicato que representa a categoria, na Data-Base definida no art. 3º desta Lei. (Redação alterada pela Lei nº 2.516, de 8 de maio de 2014)

Art. 112. Remuneração é a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão do vencimento e mais as vantagens acessórias atribuídas em lei.

§ 1º. Nenhum servidor ativo ou inativo, da administração direta ou indireta do poder público, poderá perceber, mensalmente a título de remuneração ou provento, importância superior a soma dos valores fixados como subsídio e verba de representação do prefeito municipal ou inferior a 1/30 (um trinta avos) do mesmo teto para uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º. No caso de acumulação legal, o limite máximo será observado para cada cargo.

§ 3º. Para determinação do limite de que trata este artigo serão deduzidas:

I - contribuição compulsória para a previdência social oficial;
II - indenização de ajuda de custo, de diárias e de transporte, se for o caso.
III - gratificação de natal (décimo terceiro vencimento).
IV - gratificação ou adicional de férias.

Art. 113. Perderá o vencimento ou remuneração do cargo efetivo o funcionário:

I - nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de optar entre o vencimento do cargo de provimento efetivo acrescido das vantagens e o vencimento do cargo em comissão;
II - quando no exercício de mandato eletivo remunerado, federal, estadual ou municipal.

Parágrafo Único. Não se aplica o disposto neste artigo quando o mandato for de vereador e houver compatibilidade de horários para o exercício do cargo e mandato.

Art. 114. O funcionário perderá:

I - a remuneração do dia que tiver faltado e de um descanso semanal remunerado, salvo se a falta tiver sido por um dos motivos justificados ou previstos em lei;
II - a remuneração dos dias que tiver faltado e dos 2

(dois) de descanso semanal remunerado da semana, se não comparecer ao serviço por 2 (dois) ou mais dias da semana, salvo se a falta tiver disso por um dos motivos justificados ou previstos em lei;

III - 1/3 (um terço) da remuneração, durante o afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum, denúncia por crime funcional, condenação recorrível por crime inafiançável ou processo no qual não haja pronúncia, com direito a diferença, calculada sobre a remuneração do mês do recebimento, se absolvido;

IV. 2/3 (dois terços) da remuneração, durante o período de afastamento por motivo de condenação por sentença definitiva, a pena que não resulte em demissão, nos termos do artigo 184 desta lei;

V - o vencimento básico ou remuneração do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, ressalvados os direitos de acumulação legal e a percepção de vantagens pessoais.

§ 1º. Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, não justificadas contam-se também como faltas, os sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados entre os dias das faltas.

§ 2º. No caso de ocorrer atraso de até quinze minutos, em relação ao início do expediente, ou, ainda, saída antecipada de até uma hora, o funcionário, em qualquer das hipóteses, sofrerá desconto de 1/3 (um terço) de sua remuneração diário, excetuando-se o servidor estudante.

Art. 115. Serão relevadas até 3 (três) faltas durante o mês, motivadas por doença comprovada em inspeção médica.

Art. 116. Compete ao chefe da repartição antecipar ou prorrogar o período de trabalho, quando necessário, respondendo pelos abusos que cometer.

Art. 117. As reposições e indenizações a Fazenda Pública serão descontadas em parcelas mensais não excedentes da quarta parte do vencimento ou remuneração.

Art. 118. Não caberá o desconto parcelado quando o funcionário solicitar exoneração ou abandonar o cargo.

Art. 119. O vencimento, remuneração ou qualquer vantagem pecuniária atribuída ao funcionário não será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, salvo quando se tratar:

- I - de prestação de alimentos;
- II - de dívida à Fazenda Pública.

SEÇÃO III DAS DIÁRIAS

Art. 120. Ao funcionário que se deslocar do município, a serviço, poderão ser concedidas diárias a título de indenização das despesas de alimentação e pousada.

Parágrafo Único. Não se concederá diária quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função.

Art. 121. As diárias serão fixadas por decreto do

executivo e serão concedidas por requisição dos chefes de departamentos os quais deverão levar em conta a natureza, o local e as condições de serviço, e responderão por abusos cometidos.

SEÇÃO IV DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 122. O salário família será concedido ao funcionário ativo, inativo ou em disponibilidade:

- I - por filho menor de 14 (quatorze) anos;
- II - por filho inválido.

Parágrafo Único. Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os enteados, os adotivos e o menor que, mediante autorização judicial, viver sob a guarda e sustento do funcionário.

Art. 123. Quando pai e mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário família será concedido a cada um deles.

§ 1º. Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob a sua guarda.

§ 2º. Se ambos os tiverem, será concedido a um e outro dos pais, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 124. Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto, a madrastra e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 125. O salário família será devido ainda se o servidor não fizer jus, no mês respectivo, a nenhum valor a título de remuneração ou provento.

SEÇÃO V DO AUXÍLIO DOENÇA

Art. 126. Após 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência das doenças previstas no Artigo 98, o funcionário terá direito a um mês de vencimento ou remuneração, a título de auxílio doença.

Art. 127. O tratamento do acidentado em serviço correrá por conta dos cofres públicos ou de instituição de assistência social mediante acordo com o Município.

SEÇÃO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 128. Conceder-se-á gratificação:

- I - de função;
- II - pelo exercício qualificado do magistério;
- III - pela prestação de serviço extraordinário;
- IV - adicional por tempo de serviço;
- V - gratificação de natal;
- VI - por trabalho noturno;
- VII - por tempo integral e dedicação exclusiva;
- VIII - por atividade insalubre ou perigosa;
- IX - por substituição;
- X - outras, desde que instituídas por lei.

Parágrafo Único. As gratificação são acessórias, não

se incorporando ao vencimento e se integrarão na remuneração enquanto existentes os pré requisitos que determinaram a sua concessão.

Art. 129. Gratificação de função é a que corresponde a encargo de chefia, assessoria e outros que a lei determinar, nos valores por ela fixados.

Parágrafo Único. Não perderá a gratificação de função o que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório por Lei.

Parágrafo Único. Não perderá a gratificação de função o que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença maternidade, doença comprovada ou serviço obrigatório por Lei. *(Redação alterada pela Lei n° 2.133, de 13 de setembro de 2007)*

Art. 130. Ao professor ou especialista da educação serão atribuídas as seguintes gratificações:

- a) 50% (cinquenta por cento) do vencimento ao professor de Classe Especial, assim definida pelo órgão municipal de educação, com atuação em sala de aula e desde que detentores de curso específico;
- b) 15% (quinze por cento) do vencimento básico, e será pago ao professor(a) ou especialista da educação lotado em escolas da zona rural, com o número de alunos superior a 16 (dezesesseis) que executar a tarefa de zelador(a) no período letivo, quando a escola não possuir um ou uma servente para o trabalho de conservação e limpeza, e não terá efeito acumulativo;
- c) 15% (quinze por cento) do vencimento básico e será pago ao professor(a) lotado em escola da zona rural, com o número de alunos superior a 16 (dezesesseis) que acumular seus afazeres com a confecção e distribuição de merenda aos alunos, no período letivo e não terá efeito acumulativo.

Art. 131. A gratificação por serviço extraordinário será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado.

§ 1º. A gratificação não excederá de ½ (um meio) do vencimento ou remuneração mensal.

§ 2º. O valor da hora será acrescido de 50% (cinquenta por cento), no mínimo, salvo acordo ou convenção coletiva de trabalho.

§ 3º. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a gratificação por serviço extraordinário.

~~**Art. 132.** Por tempo de serviço será concedido biênio a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício ou a disposição do Município será atribuído gratificação adicional de 3% (três) por cento do respectivo vencimento até o limite de 45% (quarenta e cinco por cento).~~

- ~~a) 5% (cinco por cento) para a permanência entre o primeiro e o décimo segundo mês;~~
- ~~b) 10% (dez por cento) para a permanência entre o décimo terceiro e o vigésimo quarto mês;~~
- ~~c) 15% (quinze por cento) para a permanência entre o vigésimo quinto e o trigésimo sexto mês;~~
- ~~d) 20% (vinte por cento) para a permanência entre o trigésimo sétimo e o quadragésimo oitavo mês;~~
- ~~e) 25% (vinte e cinco por cento) para a permanência~~

~~entre o quadragésimo nono e o sexagésimo mês;~~

Art. 132. Por tempo de serviço será concedido biênio a cada (dois) anos de efetivo exercício ou a disposição do Município será atribuído gratificação adicional de 3% (três) por cento do respectivo vencimento até o limite de 51% (cinquenta e um por cento) *(Redação alterada pela Lei n° 2.495, de 20 de novembro de 2013)*

Art. 133. No mês de dezembro de cada ano o funcionário ativo ou inativo e o pensionista terá direito a gratificação de natal independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º. A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§ 2º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

§ 3º. A gratificação será paga até o dia 20 de dezembro de cada ano.

Art. 134. O trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna, salvo acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Parágrafo Único. Considera-se noturno o trabalho executado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 135. Será concedida gratificação por exercício em atividade insalubre ou perigosa ao servidor que execute atividade, ou que trabalhe com habitualidade em local insalubre, ou em contato permanente com substância tóxicas, ou com risco de vida.

§ 1º. Serão consideradas atividades insalubres, aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos a saúde, acima do limite de tolerância, fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 2º. A caracterização e a classificação do grau de insalubridade far-se-á através de perícia a cargo de médico, segundo as normas definidas pela legislação Federal pertinente.

§ 3º. O Município de Tibagi, aprovará o quadro das atividades e operações insalubres, e adotará normas e critérios de caracterização de insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, devendo seguir legislação federal pertinente.

§ 4º. As normas referidas neste artigo, incluirão medidas de proteção do organismo do servidor nas operações que produzem aerodispersóides tóxicos, irritantes, alergenicós ou incômodos.

Art. 136. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

- I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
- II - com a efetiva utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância;
- III - com a obrigatoriedade no fornecimento de equipamento de segurança;

~~**Art. 137.** O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos, assegura a percepção de gratificação respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do vencimento básico do servidor municipal, segundo se classifiquem os graus máximo, médio e mínimo, de conformidade com o laudo médico.~~

Art. 137. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância legalmente estabelecidos, assegura a percepção de adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) calculados sobre a remuneração atribuída ao Nível 1 da Tabela de Vencimentos, segundo se classifique, respectivamente, nos graus máximo, médio e mínimo comprovado em laudo. *(Redação alterada pela Lei n° 2.387, de 9 de dezembro de 2011)*

Art. 138. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma de regulamentação própria, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

~~§ 1º. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor uma gratificação de 30% (trinta por cento) no mínimo sobre o seu vencimento básico, salvo acordo ou convenção coletiva de trabalho.~~

§ 1º. O trabalho em condições de periculosidade, comprovada em laudo, assegura ao servidor uma gratificação de 30% (trinta por cento) calculada sobre a remuneração atribuída ao Nível 1 da Tabela de Vencimentos. *(Redação alterada pela Lei n° 2.387, de 9 de dezembro de 2011)*

§ 2º. O servidor poderá optar pela gratificação de insalubridade que porventura lhe seja devida.

§ 3º. O direito do servidor ao adicional de periculosidade, se fará, com a eliminação de risco a sua saúde ou integridade física, mediante providência nesse sentido, adotadas pelo Município.

Art. 139. A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva será concedida a critério do Prefeito Municipal, nos casos previstos em regulamentação a se editada pelo Executivo em valor não superior a 100% (cem por cento) do vencimento básico do funcionário.

Art. 140. A Gratificação por Substituição será concedida ao funcionário designado para substituição temporária de outro servidor ativo, quando as tarefas do substituído forem acumuladas pelo substituto, por prazo superior a quinze dias.

Parágrafo único. A gratificação corresponderá a 30% (trinta por cento) do vencimento básico do servidor

substituído a cada mês de efetiva substituição.

SEÇÃO VII DAS CONCESSÕES

Art. 141. Sem prejuízo do vencimento, remuneração ou qualquer direito ou vantagem legal, o funcionário poderá faltar ao serviço até 5 (cinco) dias consecutivos por motivo de:

- I - casamento;
- II - falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos e netos.

Art. 142. Ao licenciado para tratamento de saúde será concedido transporte por conta do Município, fora da sede do serviço e por exigência do laudo médico.

Art. 143. A família do funcionário falecido, ainda que ao tempo da sua morte estivesse ele em disponibilidade ou aposentado, será concedido o auxílio funeral correspondente a um mês de vencimento, remuneração ou provento.

§ 1º. Em caso de acumulação, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior vencimento do servidor falecido.

§ 2º. Quando não houver pessoa da família do funcionário no local do falecimento, o auxílio funeral será pago a quem promover o enterro, mediante prova das despesas.

§ 3º. O pagamento de auxílio funeral obedecerá a processo sumaríssimo, concluído no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da apresentação do atestado de óbito, incorrendo em pena de suspensão o responsável pelo retardamento.

Art. 144. O vencimento, a remuneração e o provento não sofrerão desconto além dos previstos em lei.

CAPÍTULO VII DA ASSISTÊNCIA

Art. 145. O Município prestará assistência ao funcionário e a sua família.

Art. 146. O plano de assistência compreenderá:

- I - assistência médica, dentária e hospitalar e creches;
- II - previdência;
- III - pensão especial;
- IV - cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional;
- V - centros de aperfeiçoamento moral e intelectual dos funcionários e famílias, fora das horas de trabalho;

Art. 147. Serão reservados, com rigorosa preferência, aos servidores públicos municipais e suas famílias, os serviços das organizações assistências que lhes forem destinados.

Art. 148. Leis especiais estabelecerão os planos, bem como as condições de organização e funcionamento dos serviços assistenciais referidos neste capítulo.

Art. 149. E assegurado ao cônjuge e aos filhos do

funcionário ou funcionária que vier a falecer o direito de perceberem mensalmente uma pensão de até 100% (cem por cento) da remuneração do mês anterior ao seu falecimento até o limite máximo de 08 (oito) salários mínimos.

§ 1º. A pensão que acompanhará os aumentos de vencimento e suas alterações, será paga:

- I - metade ao cônjuge;
- II - metade aos filhos ou filhas até atingirem a maioridade e sem limite de idade desde que sofram de moléstia que os impossibilite de trabalhar.

§ 2º. Perderão o direito a pensão prevista neste artigo o cônjuge pensionista que contrair núpcias, os filhos que se casarem, que atingirem a maioridade ou que, possuam recursos próprios a sua subsistência.

CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 150. É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou representar.

Art. 151. O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver diretamente subordinado o requerente.

Art. 152. O pedido e reconsideração será dirigido a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratem os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias improrrogáveis.

Art. 153. Caberá recurso:

- I - se indeferido pedido de reconsideração;
- II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º. O recurso será dirigido a autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, as demais autoridades.

§ 2º. No encaminhamento do recurso, observar-se-á o disposto na parte final do Artigo 151.

Art. 154. O pedido de reconsideração e o recurso não tem efeito suspensivo, o que for provido retroagirá, nos efeitos, a data do ato impugnado.

Art. 155. O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos dos quais decorram demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos.

Art. 156. O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial do ato impugnado ou, quando este for de natureza reservada, da data da ciência do

interessado.

Art. 157. A instauração de inquérito administrativo interrompe a prescrição.

Art. 158. Em relação ao abandono de cargo, a prescrição começa a correr no trigésimo primeiro dia de faltas consecutivas ao serviço.

Art. 159. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição até duas vezes.

Art. 160. O funcionário que se dirigir ao Poder Judiciário ficará obrigado a comunicar essa iniciativa ao seu chefe imediato para que esse providencie a remessa do processo, se houver, ao Juiz competente, como peça instrutiva da ação judicial.

Art. 161. São preclusivos e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo.

CAPÍTULO IX DA DISPONIBILIDADE

Art. 162. Extinguindo-se o cargo, o funcionário ficará em disponibilidade com provento igual ao vencimento ou remuneração até seu obrigatório aproveitamento em outro cargo de natureza e vencimento compatíveis com o cargo que ocupava.

Parágrafo Único. Restabelecido o cargo, ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele o funcionário posto em disponibilidade quando da extinção.

Art. 163. O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

CAPÍTULO X DA APOSENTADORIA

Art. 164. O funcionário será aposentado:

- I - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
- II - voluntariamente;
 - a) aos 35 (trinta e cinco) anos de efetivo exercício, se homem, e aos 30 (trinta) anos, se mulher, com proventos integrais;
 - b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor e 25 (vinte cinco) anos, se professora, com proventos integrais;
 - c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) anos, se mulher, com proventos proporcionais.
 - d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.
- III - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em Lei, e proporcional nos demais casos, ou
- VI - nos demais casos previstos em lei complementar.

§ 1º. A aposentadoria por invalidez será precedida de

licença para tratamento de saúde por período não excedente a 24 (vinte quatro) meses, salvo quando o laudo médico concluir mais cedo pela incapacidade definitiva para o serviço público.

§ 2º. Será aposentado o funcionário que, após 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde, for considerado inválido para o serviço.

Art. 165. O provento de aposentadoria será:

I - integral, quando o funcionário:

a) contar tempo de serviço bastante para aposentadoria voluntária (inciso II, alíneas A e B do Artigo 164);

b) se invalidar por acidente de serviço, por moléstia profissional ou em decorrência de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose arquelosante, nefropatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante) ou outra moléstia que a Lei indicar com base nas conclusões da medicina especializada.

II - proporcional ao tempo de serviço, nos demais casos.

Art. 166. Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, a forma da lei.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DA ACUMULAÇÃO

Art. 167. É vedada a acumulação de quaisquer cargos.

Parágrafo Único. Será permitida a acumulação quando houver compatibilidade de horários:

I - de dois cargos de professor;

II - de um cargo de professor, com outro técnico ou científico;

III - de dois cargos privativos de médico.

Art. 168. O funcionário não poderá exercer mais de uma função gratificada, nem participar de mais de um órgão de deliberação coletiva.

Art. 169. Salvo o caso de aposentadoria por invalidez, e permitido ao funcionário aposentado exercer cargo em comissão e participar de órgão de deliberação coletiva, desde que seja julgado apto em inspeção de saúde que precedera sua posse e respeitado o disposto no Artigo anterior desde que regulamentado em Lei.

Art. 170. Verificada acumulação proibida, em processo administrativo, e provada a boa fé, o funcionário optará por um dos cargos.

Parágrafo Único. Provada a má fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver

percebido indevidamente.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 171. São deveres do funcionário:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – discricção;

IV – urbanidade;

V - lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

VI - observância das normas legais e regulamentares;

VII - obediência as ordens superiores, exceto quando manifestante ilegais;

VIII - dar conhecimento a autoridade superior, das irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

IX - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

X - providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual, a sua declaração de família;

XI - Atender prontamente:

a) as requisições para a defesa da Fazenda Pública;

b) A expedição das certidões requeridas para a defesa de direito.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 172. Ao funcionário é proibido:

I - referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho, as autoridades e a atos da administração pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - promover manifestação de apreço ou desapeço e fazer circular ou subscrever lista de donativo no recinto da repartição;

IV - valer-se do cargo para lograr provento pessoal em detrimento da dignidade da função;

V - coagir ou aliciar subordinado com objetivos de natureza partidária;

VI - participar da gerência ou administração de empresa industrial, comercial ou prestadora de serviços, com objetivos econômicos se esta manter negócios com o Município;

VII - exercer atividade econômica ou participar de sociedade, caso esta mantenha negócios com o Município, exceto como acionista, quotista ou comanditário;

VIII - praticar usura em qualquer de suas formas;

IX - pleitear como procurador ou intermediário, junto as repartições publicas, salvo se tratar de percepção de vencimentos e vantagens de parente ate segundo grau;

X - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições;

XI - cometer a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

XII - faltar com o decoro no trato com o público.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE

Art. 173 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

Art. 174 - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo da Fazenda Municipal ou de terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo causado a Fazenda Municipal no que exceder as forcas da fiança, poderá ser liquidada mediante o desconto em prestações mensais não excedentes da decima parte do vencimento ou remuneração, na falta de outros bens que respondam pela indenização.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiro, respondera o funcionário perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão de ultima instancia que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 175 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário nessa qualidade.

Art. 176 - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho do cargo ou função.

Art. 177 - As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instancias civil, penal e administrativa.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 178 - São penas disciplinares:

- I - repreensão;
- II - multa;
- III - suspensão;
- IV - destituição de função;
- V - demissão;
- VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 179 - Na aplicação de pensa disciplinares serão consideradas a natureza, a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 180 - Será punido o funcionário que sem justa causa deixar de submeter-se a inspeção media determinada por autoridade competente.

Art. 181 - A pena de repreensão será aplicada por

escrito nos casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres.

Art. 182 - A pena de suspensão, que não excedera de 90 (noventa) dias, será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência.

Parágrafo único - Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, obrigado, neste caso, o funcionário, a permanecer em serviço.

Art. 183 - A destituição de função terá por fundamento a falta de exaço no cumprimento do dever.

Art. 184 - A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - incontinência pública e escandalosa, vicio de jogos proibidos e embriaguez habitual, ou consumo de drogas;
- IV - insubordinação grave em serviço;
- V - ofensa física em serviço contra funcionário ou particular, salvo em legitima defesa;
- VI - aplicação irregular dos dinheiros públicos;
- VII - revelação de segredo que o funcionário conheça em razão do cargo;
- VIII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
- IX - corrupção passiva nos termos da Lei penal;
- X - transgressão de qualquer dos itens IV a XI do Artigo 172.

§ 1º. Considera-se abandono do cargo a ausência do serviço, sem justa causa por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º. Será ainda demitido o funcionário que, durante o período de 12 (doze) meses, faltar ao serviço 60 (sessenta) dias intercaladamente, sem causa justificada.

Art. 185 - O ato de demissão mencionara sempre a causa da penalidade.

Art. 186 - Atenta a gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota A BEM DO SERVIÇO PUBLICO, a qual constara sempre dos atos de demissão fundada nos itens I, VI, VII, VIII e IX do Artigo 184.

Art. 187 - Para imposição de pena disciplinar são competentes:

- I - o Prefeito Municipal, nos caos de demissão de cassação de aposentadoria e disponibilidade;
- II - o Prefeito Municipal, no caso de suspensão por mais de 30 (trinta) dias;
- III - o Chefe de repartição e outras autoridades, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de repreensão ou suspensão ate 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único - A pena de destituição de função, caberá a autoridade que houver feito a designação do funcionário.

Art. 188 - Além da pena judicial que couber, serão considerados, como de suspensão, os dias em que o funcionário deixar de atender as convocações do júri sem motivo justificado.

Art. 189 - Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado que o inativo:

- I - praticou falta grave no exercício do cargo ou função;
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III - praticou usura em qualquer das suas formas.

Parágrafo Único - Será igualmente cassada a disponibilidade ao funcionário que não assumir no prazo legal o exercício do cargo ou função em que for aproveitado.

Art. 190 - Prescreverá:

- I - Em 2 (dois) anos, a falta sujeita as penas de repreensão, multa ou suspensão;
- II - Em 4 (quatro) anos, a falta sujeita:
 - a) a pena de demissão, no caso do Parágrafo 2º Art.184;
 - b) cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo Único - A falta também prevista na Lei penal como crime prescreverá juntamente com este.

CAPÍTULO VI DA PRISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 191 - Cabe ao Prefeito Municipal solicitar fundamentadamente a prisão administrativa do responsável por dinheiros e valores pertencentes a Fazenda Municipal ou que se acharem sob a guarda desta no caso de alcance ou omissão em efetuar as entradas nos devidos prazos.

Parágrafo Único - Ordenada a prisão, se providenciara no sentido de ser realizado, com urgência, o processo de tomada de contas.

CAPÍTULO VII DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 192 - A suspensão preventiva ate 30 (trinta) dias ser ordenada pelo diretor da repartição desde que o afastamento do funcionário seja necessário, para que este não venha influir na apuração da falta cometida.

Parágrafo Único - Caberá ao Prefeito Municipal prorrogar até 90 (noventa) dias o prazo da suspensão já ordenada, findo o qual cessarão os respectivos efeitos, ainda que o processo não esteja concluído.

Art. 193 - O funcionário terá direito:

- I - a contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado preso ou suspenso, quando do processo não houver resultado pena disciplinar ou esta se limitar a repreensão;
- II - a contagem do período de afastamento que exceder do prazo de suspensão disciplinar aplicada;
- III - a contagem do período de prisão administrativa ou suspensão preventiva e ao pagamento do vencimento ou remuneração e de todas as vantagens do exercício, desde que reconhecida a sua inocência.

TÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO

CAPÍTULO I DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 194 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço publico, é obrigada a promover-lhe a apuração imediata em processo administrativo, assegurando-se ao acusado ampla defesa.

Parágrafo único - O processo precederá a aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 195 - São competentes para determinar a abertura do processo os chefes de repartição ou chefe de serviço em geral.

Art. 196 - Promoverá o processo uma comissão designada pela autoridade que o houver determinado e composta de três funcionários, sendo um designado pela Câmara Municipal, um pelo Executivo Municipal e outro por entidade de classe.

§ 1º. Ao designar a comissão, a autoridade indicará dentre seus membros o respectivo presidente.

§ 2º. O Presidente da comissão, designara o funcionário que deva servir de secretário.

Art. 197 - A comissão, sempre que necessário, dedicara todo o tempo aos trabalhos do inquérito, ficando seus membros, em tais casos, dispensados do serviço na repartição durante o curso das diligencias e elaboração do relatório.

Parágrafo único - O prazo para o inquérito será de 60 (sessenta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, pela autoridade que tiver determinado a instauração do processo, nos casos de força maior.

Art. 198 - A comissão procedera a todas as diligencias convenientes, recorrendo, quando necessário a técnicos ou peritos.

Art. 199 - Ultimada a instrução, citar-se-á o indiciado para no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

§ 1º. Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º. Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligencias reputadas imprescindíveis.

Art. 200 - Será designado ex-officio, sempre que possível, funcionário da mesma classe e categoria para defender o indiciado revel.

Art. 201 - Concluída a defesa, a comissão remeterá o processo a autoridade competente, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, se a hipótese for esta última, a disposição legal transgredida.

Art. 202 - Recebido o processo, a autoridade julgadora proferirá decisão no prazo de 20 (vinte) dias.

§ 1º. Não decidido o processo no prazo deste Artigo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo ou função, ai aguardando o julgamento.

§ 1º. No caso de alcance ou malversação de dinheiros públicos, apurado em inquérito, o afastamento se prolongara ate a decisão final do processo administrativo.

Art. 203 - Tratando-se de crime, a autoridade que determinar o processo administrativo, providenciara a instauração de inquérito policial.

Art. 204 - A autoridade a quem for remetido o processo, proporá a quem de direito, no prazo do Artigo 199, as sanções e providencias que excederem de sua alçada.

Parágrafo único - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, caberá o julgamento a autoridade competente para imposição da pena mais grave.

Art. 205 - Caracterizado o abandono de cargo ou função, e ainda no caso do Parágrafo 2º do Artigo 184, será o fato comunicado ao serviço do pessoal, que procedera na forma dos Artigos 194 e seguintes.

Art. 206 - Quando a infração estiver capitulada na Lei penal, será remetido o processo a autoridade competente, ficando o traslado na repartição.

Art. 207 - Em qualquer fase do processo, será permitida a intervenção do defensor constituído pelo indiciado.

Art. 208 - O funcionário só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo administrativo a que responder, desde que reconhecida sua inocência.

CAPÍTULO II DA REVISÃO

Art. 209 - A qualquer tempo, poderá ser requerida a revisão o processo administrativo de que resultou pena disciplinar, quando se aduzam fatos ou circunstancias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

Parágrafo único - Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual.

Art. 210 - Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

Parágrafo único - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 211 - O requerimento será dirigido ao Prefeito

Municipal que o encaminhara a repartição onde se originou o processo.

Parágrafo único - Recebido o requerimento, o chefe da repartição o distribuirá a uma comissão composta de três funcionário sempre que possível de categoria igual ou superior a dõo requerente.

Art. 212 - Na inicial, o requerente pedira, dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Parágrafo único - Será considerada informante, a testemunha que residindo fora da sede onde funcionar a comissão, prestar depoimento por escrito.

Art. 213 - Concluído o encargo da comissão, em prazo não excedente de 60 (sessenta) dias, será o processo com respectivo relatório encaminhado ao Prefeito Municipal que o julgará.

§ 1º. Caberá ao Prefeito Municipal, o julgamento, quando o processo revisto houver resultado em pena de demissão ou casação de aposentadoria e disponibilidade.

§ 1º. O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias podendo, antes, a autoridade determinar diligências, concluídas as quais se renovará o prazo.

Art. 214 - Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

TÍTULO VI CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 215 - O dia 28 de Outubro será consagrado ao Funcionário Público.

Art. 216 - Consideram-se da família do funcionário, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam as suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Art. 217 - Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

Parágrafo Único - Não se computará no prazo, o dia inicial, prorrogando-se o vencimento, que incidir em domingo ou ferido, para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 218 - É vedado ao funcionário servir sob a direção imediata do cônjuge ou parente de primeiro grau, salvo em função de confiança ou livre escolha, não podendo exceder de 2 (dois), o seu número.

Art. 219 - São isentos de taxas ou preços públicos os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa, interessarem ao servidor público, nessa qualidade, ativo ou inativo.

Art. 220 - Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

Art. 221 - E vedado exigir atestado de ideologia como condição para posse ou exercício de cargo ou função pública.

Parágrafo único - Será responsabilizada criminal e administrativamente a autoridade que infringir o disposto neste Artigo.

Art. 222 - As vagas dos cargos de classe inicial das carreiras consideradas principais serão providas preferencialmente por acesso, obedecidos os requisitos exigidos para esta forma de provimento.

TÍTULO VII CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 223 - O Poder Executivo, dentro do prazo de sessenta dias, promoverá as medidas para a execução do plano de previdência referido no Artigo 146 desta Lei, e na medida do possível, dos outros benefícios mencionados no aludido Artigo.

Art. 224 - A edição de Lei Complementar a Constituição Federal instituindo disposições aplicáveis aos servidores das três esferas governamentais ou da Constituição Estadual ocasionará a revisão da presente Lei visando a sua compatibilização com os princípios naquelas estabelecidos.

Parágrafo único - O presente Estatuto não gera direito adquirido naquilo que contrariar as mencionadas Leis.

Art. 225 - Será editada legislação complementar ao presente Estatuto relativamente a instituição de um Fundo Municipal visando o suporte financeiro dos futuros encargos previdenciários relativos aos funcionários municipais alcançados pelo Regime Jurídico ora instituído.

§ 1º. O Fundo Municipal de Previdência deverá ser composto no mínimo por contribuições dos funcionários de 6% (seis por cento) sobre a remuneração, e contrapartida não inferior por parte do Município.

§ 2º. São submetidos ao Regime Jurídico instituído por este Estatuto, os servidores na seguinte situação:

- a) servidor estatutário independentemente do tempo de serviço;
- b) servidores celetistas estáveis (Artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias) desde que o tempo faltante para a aposentadoria por tempo de serviço, idade ou compulsória seja superior a 05 (cinco) anos;
- c) servidores concursados independentemente do regime de admissão, ainda que durante o estágio probatório;
- d) os que ocupam unicamente cargos em comissão;
- e) servidores que vieram a ser admitidos em cargos em comissão ou sejam nomeados para cargo de provimento efetivo em decorrência de aprovação em concurso público.

§ 3º. Os servidores não alcançados pelas normas do Parágrafo anterior e os contratados por tempo

determinado em casos de excepcional interesse público permanecerão num Quadro Celetista em Extinção, e enquanto neste quadro, filiados a previdência social urbana.

§ 4º. O Executivo Municipal definirá através de Decreto quais os servidores que serão submetidos ao Regime Estatutário e os que permanecerão no Quadro Celetista em Extinção.

§ 5º. A submissão do funcionário ao regime Estatutário implica automaticamente na subordinação do cargo por ele ocupado ao mesmo regime.

Art. 226 - Os servidores municipais, terão automaticamente rescindidos seus contratos de trabalho, regidos pela C.L.T., sendo-lhes entretanto, assegurado os direitos trabalhistas resultantes do vínculo Celetista.

Parágrafo único - O Município deverá proceder a liberação das guias de movimentação pelo FGTS do servidor na situação do presente Artigo.

Art. 227 - O tempo de serviço efetivamente prestado ao Município, independentemente da espécie de vínculo será computado para efeito de concurso de títulos com peso nunca inferior a 30% (trinta por cento) da nota total do concurso de títulos para o período de 05 (cinco) anos.

Art. 228 - As despesas decorrentes da concessão de aposentadorias, pensões e outros benefícios previdenciários assegurados por Lei serão suportados por recursos dos cofres municipais enquanto não constituído sistema previdenciário próprio, Fundo de Aposentadoria ou outra forma de custeio equivalente.

Art. 229 - Enquanto outro valor não for fixado o salário família do servidor Estatutário será pago pelo Município em valores equivalentes ao Salário Família do Servidor Celetista.

Art. 230 - Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês em que esta se der.

Art. 231 - Revogam-se as disposições em contrário.

Tibagi, 04 de Maio de 1993.

JOSÉ TIBAGY DE MELLO
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.992, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tibagi, cria cargos de provimento em comissão, regulamenta a atribuição de função gratificada e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI.

Faço saber que a Câmara Municipal de Tibagi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

TÍTULO I DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Administração Pública do Município de Tibagi, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência insculpidos no art. 37 da Constituição Federal, serão orientadas no sentido do desenvolvimento do município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar, sempre que possível, estreita consonância com os planos e programas de Governo Estadual e Federal e de seus órgãos.

Art. 2º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Tibagi, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º. O Plano Diretor, a ser aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

Parágrafo único. O Plano Diretor deverá conter:

- I - disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano e industrial, a edificação e os serviços públicos locais;
- II - diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;
- III - normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;
- IV - princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

Art. 4º. A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos

programas de duração continuada.

Art. 5º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias, elaborada segundo os parâmetros constantes do art. 4º da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 6º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá, além dos requisitos estabelecidos pelo art. 5º da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, no que couber:

- I - o orçamento fiscal;
- II - o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Art. 7º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 8º. Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias.

Art. 11. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos

diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 12. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatível com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 13. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a participação popular, democrática e transparente garantindo o acesso público às informações disponíveis.

Art. 14. O Município também incentivará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas para o planejamento municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 16. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos tibagianos, bem assim dos visitantes e turistas que temporariamente conviverem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região dos Campos Gerais;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida política-administrativa do município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

Art. 17. A Administração Municipal também buscará o envolvimento da comunidade no implemento de suas ações, de maneira a otimizar resultados, incluindo a formalização de parcerias com entidades do terceiro setor.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 18. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo será representada pelas unidades administrativas, constantes dos Anexos II, III e IV que integram a presente Lei.

Art. 19. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Tibagi, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

I – Órgãos especiais de assessoramento e controle, com a responsabilidade de assistir ao Prefeito nos assuntos de interesse municipal e incumbidos das atribuições de controle e avaliação da ação governamental e da gestão fiscal:

- a)** Assessoria Especial de Gabinete
- b)** Assessoria de Habitação
- c)** Assessoria de Comunicação Social
- d)** Assessoria de Assuntos Comunitários
- e)** Ouvidoria Pública
- f)** Controle Interno
- g)** Junta do Serviço Militar

II – Órgão de assistência imediata – compete assistir o Prefeito em suas relações político-administrativas e nas atividades de relações públicas e parlamentares, cabendo-lhe também o assessoramento com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito:

III – Órgãos de Administração Auxiliar são aqueles que executam tarefas específicas com a finalidade de apoiar o Prefeito e demais órgãos da estrutura administrativa na consecução de seus objetivos institucionais:

a) Procuradoria Jurídica:

- 1 – Assessoria Jurídica
- 2 – Sub-Procuradoria Fiscal

b) Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão:

- 1 – Assessoria Administrativa
- 2 – Gerência de Planejamento Urbano e Informações Georeferenciadas
 - 2.1 – Unidade Municipal de Cadastro

3 – Gerência de Orçamento e Programação

IV – Órgãos de Administração Específica, têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

a) Secretaria Municipal de Administração:

- 1 – Assessoria Administrativa
- 2 – Gerência de Recursos Humanos
 - 2.1 – Coordenadoria de Orientação, Prevenção e Qualificação Profissional
 - 2.2 – Coordenadoria de Recursos Humanos
- 3 – Gerência de Material, Compras e Patrimônio
 - 3.1 – Coordenadoria de Compras
 - 3.2 – Coordenadoria de Licitações e Contratos
 - 3.3 – Coordenadoria de Patrimônio Público
 - 3.4 – Coordenadoria de Vigilância Patrimonial
- 4 – Gerência de Atendimento ao Cidadão
 - 4.1 – Coordenadoria de Protocolo Geral
 - 4.2 – Coordenadoria de Arquivo Corrente
- 5 – Gerência de Tecnologia de Informação
 - 5.1 – Coordenadoria de Desenvolvimento
 - 5.2 – Coordenadoria de Manutenção

b) Secretaria Municipal de Finanças:

- 1 – Assessoria Administrativa
- 2 – Gerência de Tributação
 - 2.1 – Coordenadoria de Fiscalização
 - 2.2 – Coordenadoria de Tributação e Arrecadação
 - 2.2.1 – Serviços de Nota de Produtor Rural
- 3 – Gerência de Contabilidade
 - 3.1 – Coordenadoria de Contabilidade
 - 3.2 – Coordenadoria de Tesouraria

c) Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas:

- 1 – Assessoria Administrativa
- 2 – Gerência de Urbanismo
 - 2.1 – Coordenadoria e Supervisão de Estudos e Projetos
 - 2.2 – Coordenadoria de Fiscalização de Obras
 - 2.3 – Seção de Obras Públicas
 - 2.4 – Seção de Paisagismo
- 3 – Gerência de Serviços Públicos
 - 3.1 – Coordenadoria de Limpeza Pública
 - 3.2 – Seção de Iluminação Pública
 - 3.3 – Coordenadoria de Sinalização e Assuntos Viários
 - 3.4 – Coordenadoria de Administração de Resíduos Sólidos
 - 3.5 – Seção de Saneamento Rural
 - 3.7 – Seção de Saneamento Urbano
 - 3.7 – Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos

d) Secretaria Municipal de Agricultura:

- 1 – Assessoria Administrativa
- 2 – Gerência de Desenvolvimento Agropecuário
 - 2.1 – Coordenadoria de Projetos e Fomento Agropecuário
- 2.2 – Coordenadoria de Fiscalização e Inspeção
- 2.3 – Coordenadoria de Agricultura Familiar

e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- 1 – Gerência Administrativa
 - 1.1 – Coordenadoria de Ensino Fundamental da Sede
 - 1.2 – Coordenadoria de Ensino Fundamental do Interior
 - 1.3 – Coordenadoria de Educação Especial

- 1.4 – Coordenadoria de Educação Infantil
- 1.5 – Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos e Supletivo Profissionalizante
 - 1.6 – Coordenadoria de Transporte Escolar
 - 1.7 – Coordenadoria de Merenda e Material Escolar
 - 1.8 – Coordenadoria de Documentação Escolar
 - 1.9 – Direções de Escolas Municipais
 - 1.9.1 – Assessoria Especial de Apoio Educacional
 - 1.10 – Direções de Centros de Educação Infantil
 - 1.11 – Direção da Unidade Social
- 2 – Gerência do Departamento de Cultura
 - 2.1 – Coordenadoria de Cultura

f) Secretaria Municipal de Esportes e Recreação Orientada:

- 1 – Assessoria Administrativa
- 2 – Gerência de Esportes e Recreação Orientada
 - 2.1 – Coordenadoria de Esportes de Aventura
 - 2.2 – Coordenadoria de Esportes da Sede do Município
 - 2.3 – Coordenadoria de Esportes do Distrito de Alto do Amparo
 - 2.4 – Coordenadoria de Esportes do Distrito de Caetano Mendes
 - 2.5 – Coordenadoria de Recreação Orientada

g) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

- 1 – Assessoria Administrativa
- 2 – Gerência de Turismo
 - 2.1 – Coordenadoria de Eventos Turísticos
- 3 – Gerência de Meio Ambiente
 - 3.1 – Coordenadoria de Educação Ambiental
 - 3.2 – Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

h) Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social:

- 1 – Assessoria Administrativa
- 2 – Gerência de Programas e Assistência Social
 - 2.1 – Coordenadoria de Programas Sociais
 - 2.2 – Coordenadoria de Previdência Social
 - 2.3 – Coordenadoria da Criança e do Adolescente
 - 2.4 – Coordenadoria dos Direitos e Deveres do Cidadão
 - 2.5 – Coordenadoria de Segurança Alimentar

i) Secretaria Municipal de Saúde:

- 1 – Gerência Administrativa
 - 1.1 – Coordenadoria de Serviços Gerais e Manutenção
- 1.2 – Coordenadoria de Transportes
- 1.3 – Coordenadoria de Material e Patrimônio
- 1.4 – Coordenadoria de Avaliação, Controle e Auditoria
- 2 – Gerência de Saúde Comunitária
 - 2.1 – Coordenadoria de Medicina e Enfermagem
 - 2.2 – Coordenadoria de Saúde Odontológica
 - 2.3 – Coordenadoria de Terapias Especiais (Físio/Mental)
 - 2.4 – Coordenadoria de Farmácia, Laboratório e Diagnóstico
 - 2.5 – Coordenadoria de Saúde da Família
- 3 – Gerência de Vigilância
 - 3.1 – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
 - 3.2 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária
 - 3.3 – Coordenadoria de Controle de Zoonoses

j) Secretaria Municipal de Transportes:

- 1 – Gerência Administrativa
 - 1.1 – Coordenadoria de Veículos, Peças e Combustíveis
- 2 – Gerência de Construção e Conservação de

Rodovias

- 2.1 – Coordenadoria de Assuntos Operacionais
- 3 – Gerência de Manutenção Geral
- 3.1 – Seção de Manutenção de Veículos na Sede
- 3.2 – Seção de Manutenção de Veículos no Interior

I) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho:

- 1 – Assessoria Administrativa
- 2 – Gerência de Fomento Econômico
- 2.1 – Coordenadoria de Trabalho e Emprego
- 2.2 – Coordenadoria de Projetos e Expansão Industrial
- 3 – Gerência de Planejamento e Desenvolvimento

V - Órgãos de Administração descentralizada são os encarregados, nos Distritos Administrativos, de representar a Administração Municipal, coordenando atividades locais executadas pelos diferentes órgãos municipais:

a) Administração Regional do Distrito de Alto do Amparo;

- 1 – Assessoria Especial da Administração Regional do Distrito de Alto do Amparo.

b) Administração Regional do Distrito de Caetano Mendes ;

- 1 – Assessoria Especial da Administração Regional do Distrito de Caetano Mendes.

VI – Órgãos de Administração Indireta são os responsáveis por serviços públicos e regidos por lei, estatuto e regimento próprios.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais sobre a Estrutura Básica

Art. 20. A Administração Municipal também será assessorada por Conselhos, implantados na forma de órgãos colegiados com o objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

Art. 21. Os órgãos colegiados de que trata o artigo anterior terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 22. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo III desta Lei, obedecendo-se a lotação, simbologia e quantidade fixados no anexo.

Art. 23. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidas na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.

Parágrafo único. As nomeações de Agentes Políticos municipais e dos ocupantes dos cargos em comissão, bem como as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

I - os Secretários Municipais, assim como os ocupantes de cargos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

II - os dirigentes de unidades de nível inferior ao de Secretário ou equivalente serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou titular de órgão de igual escalão hierárquico.

Art. 24. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão a que se refere o artigo 22, serão de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo e deverão ser exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, sendo preferencialmente exercidos por funcionários de carreira do Poder Executivo.

Parágrafo único. À remuneração dos cargos previstos no “caput” deste artigo e ao subsídio dos ocupantes de cargos previstos no artigo 24 serão asseguradas as vantagens dos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal e a revisão anual pelo mesmo índice de correção dos vencimentos do funcionalismo municipal.

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. Os funcionários municipais que assumirem cargos de provimento em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, sem prejuízo da progressão funcional.

§ 2º. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, considerados pela sua própria natureza não estão sujeitos a horários de trabalho, podendo ser convocados a qualquer momento pelo Chefe do Executivo.

Art. 27. Para atender encargos de chefia, que não constituam atribuições de cargos de provimento em comissão, ficam instituídas as Funções Gratificadas constantes do Anexo IV desta lei, que deverão ser exercidas exclusivamente por servidores integrantes do Quadro Próprio do Poder Executivo.

§ 1º. A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória aos vencimentos do funcionário, efetivo que exercer as funções de chefia referidas no Anexo IV, sendo de livre designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Poderão ser designados para o exercício de função gratificada, servidores efetivos e os abrangidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho do quadro permanente da Prefeitura.

§ 3º. Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório imposto por lei.

§ 4º. O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela lei nº 1.392, de 7 de maio de 1993, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

§ 5º. O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

§ 6º. A remuneração para o desempenho de Função Gratificada será variável adotando-se a referência atribuída ao nível 8 da Tabela de Vencimentos do Poder Executivo, podendo a variação comportar-se em até 100% do valor pecuniário estabelecido.

§ 7º. O exercício de Função Gratificada não exige do funcionário do cumprimento da jornada normal de trabalho e, tendo em vista suas características de chefia e de confiança, não fará jus a gratificação por trabalho extraordinário quando, por força de suas funções, for instado a tal.

~~Art. 28. As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação serão exercidas exclusivamente por funcionários integrantes do quadro próprio do magistério municipal, sendo remuneradas com gratificações estabelecidas de acordo com os seguintes critérios:~~

~~I – Coordenadorias:~~

~~a) até 100% (cem por cento) do estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;~~

~~II – Diretorias de Escolas Municipais:~~

~~a) para Unidades Escolares com até 400 alunos, 60% do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;~~

~~b) para Unidades Escolares com mais de 400 alunos, 80% do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;~~

~~III – Assessoria Especiais de Apoio Educacional:~~

~~a) para Unidades Escolares com até 400 alunos, 30% do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;~~

~~b) para Unidades Escolares com mais de 400 alunos, 40% do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;~~

Art. 28. As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação serão exercidas exclusivamente por funcionários integrantes do quadro próprio do magistério municipal e por educadores infantis do quadro de pessoal permanente, sendo remuneradas de acordo com os seguintes critérios:

I – Coordenadorias:

a) até 100% (cem por cento) do estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;

II - Diretorias de Escolas Municipais e de Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI:

a) para Unidades Escolares com até 400 alunos, até 60% (sessenta por cento) do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;

b) para Unidades Escolares com mais de 400 alunos, até 80% (oitenta por cento) do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;

III – Assessoria Especiais de Apoio Educacional:

a) para Unidades Escolares com até 400 alunos, até 60% (sessenta por cento) do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;

b) para Unidades Escolares com mais de 400 alunos, até 80% (oitenta por cento) do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;

§ 1º. Para o exercício da direção de Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI poderão ser designados educadores infantis do quadro de servidores do Município.

§ 2º. Professores e educadores infantis com carga horária semanal de 20h (vinte horas) que forem designados para funções de direção ou assessorias especiais, com exigência de dedicação exclusiva, farão jus à dobra de seus vencimentos básicos correspondente à carga horária semanal de 40h (quarenta horas) enquanto permanecerem na função". (Redação alterada pela Lei nº 2.228, de 21 de maio de 2009)

Art. 29. É vedada a acumulação remunerada de função gratificada.

TÍTULO II DAS FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

Seção I Da Assessoria Especial de Gabinete

Art. 30. A Assessoria Especial de Gabinete tem como atribuição básica, dentre outras:

I – registrar e controlar as audiências do Prefeito;

II – registrar e organizar as correspondências do Gabinete do Prefeito;

III – preparar, redigir e providenciar a expedição das correspondências do Gabinete do Prefeito;

IV – coordenar e organizar a agenda diária do Prefeito, zelando pelo seu cumprimento;

V – prover as condições para a realização de eventos, cerimoniais, atividades, audiências, enfim, atos que envolvam a participação do Prefeito e seus representantes.

Seção II Da Assessoria de Habitação

Art. 31. A Assessoria de Habitação tem como atribuição básica assistir ao prefeito nos assuntos relacionados com a execução de programas habitacionais e ainda:

I - desenvolver projetos que visem a construção de moradias destinadas à população carente do Município;

II - gestionar junto a agentes financeiros objetivando a captação de recursos para a construção de habitações de interesse social;

III - sugerir áreas com o fim específico de construção de casas populares;

IV - colher subsídios, em conjunto com os órgãos de assistência social, para levantamento da real necessidade de moradias para a população de baixa

renda;

V - desenvolver planejamento urbanístico para fins de moradia popular;

VI - desenvolver planos visando a melhoria das condições de moradia nas áreas de favelas e sub-habitações;

VII - assessorar o prefeito nos projetos de recuperação de áreas com ocupação irregular, através de estudos particularizados para cada situação, levando em consideração os aspectos naturais quanto à qualidade ambiental e risco aos moradores, com a participação da comunidade envolvida nas intervenções;

VIII - definir e promover a estruturação de áreas periféricas mais adequadas para acomodar novos projetos habitacionais.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 32. A Assessoria de Comunicação Social tem como atribuição básica atender a demanda de informações sobre o poder público e, ainda:

I - providenciar a divulgação de programas desenvolvidos pela municipalidade;

II - implementar e gerenciar campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

III - desenvolver trabalho de relações públicas entre a Prefeitura e a comunidade, bem como junto a órgãos informativos;

IV - possibilitar a comunicação e a troca de informações com a comunidade;

V - manter a comunidade tibagiana adequadamente informada sobre as questões administrativas e ações municipais, das secretarias e demais órgãos públicos municipais;

VI - trabalhar na sensibilização e conscientização da população com relação à divulgação e o conhecimento do seu município.

VII - providenciar a publicação de Atos Oficiais;

Seção IV

Da Assessoria de Assuntos Comunitários

Art. 33. Compete à Assessoria de Assuntos Comunitários:

I - avaliar e projetar as necessidades de atendimento da Prefeitura aos problemas da comunidade;

II - assistir, assessorar e manter a coordenação das ações com os órgãos de ação da Prefeitura e com as representações da comunidade;

III - diagnosticar, juntamente com as secretarias competentes, os problemas e necessidades sociais da comunidade, sugerindo soluções e procedimentos;

IV - acompanhar os trabalhos das áreas sociais da estrutura administrativa da Prefeitura, mantendo contato com suas representações e chefias, relatando ao Prefeito as ocorrências anotadas;

V - manter estreito relacionamento com os órgãos do Estado e da União, visando carrear apoio e recursos financeiros para os empreendimentos comunitários e dos órgãos assistenciais da comunidade;

VI - manter contatos com as unidades de assistência social do Município, mantidas por entidades comunitárias ou pela própria Prefeitura, acompanhando a identificação e o atendimento das suas necessidades;

VII - propugnar pela perfeita integração da comunidade com os órgãos assistenciais do governo municipal ou da própria comunidade, visando o atendimento das necessidades sociais da população assistida;

VIII - identificar as necessidades das comunidades rurais e dos Distritos, integrando e padronizando as ações e os projetos a serem desenvolvidos.

Seção V

Da Ouvidoria Pública

Art. 34. À Ouvidoria Pública compete:

I - zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração do Município, direta, indireta ou fundacional, sugerindo medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração;

II - promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência com vistas à proteção do patrimônio público;

III - receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e propor a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendando aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;

IV - propor alternativamente, ao prefeito municipal, ao presidente da Câmara de Vereadores ou ao Ministério Público, a responsabilidade administrativa, civil ou penal do responsável, uma vez configurado ato lesivo ao patrimônio municipal;

V - propor, com recurso 'ex-offício' ao prefeito municipal, o arquivamento das denúncias, quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e, além disso, promover a irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que, injustamente, atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e funcional;

VI - manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos municípios;

VII - recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;

VIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, notícia de fatos apurados e respectivos documentos, quando disserem respeito às atribuições daquela Corte;

IX - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com todos os órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia, prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa;

X - divulgar relatórios contendo o número de reclamações e consultas feitas, e ainda o encaminhamento dado aos temas de maior relevância;

XI - manter intercâmbios com órgãos congêneres, em especial com o Governo do Estado do Paraná.

Seção VI

Do Controle Interno

Art. 35. A Direção de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos

administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial tem as seguintes atribuições:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

II - manter rígido acompanhamento das ações ou operações que envolvam o patrimônio físico ou financeiro do Município;

III - promover a tomada de contas dos ordenadores das despesas realizadas com recursos próprios ou recebidos a qualquer título de entidades da União, do Estado ou instituições privadas;

IV - controle das aplicações dos recursos próprios ou transferidos, exigindo dos responsáveis o cumprimento das finalidades, prazos e obediência às normas legais vigentes;

V - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos das transferências estaduais, garantindo a estrita observância das disposições estabelecidas em normas próprias;

VI - garantir a observância das disposições pertinentes e ainda das obrigações definidas em convênios quando se tratar de recursos federais;

VII - manter o controle, quando se tratar de outros recursos, que ateste o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processamento da receita e despesa, ao processo licitatório e à movimentação do patrimônio;

VIII - controle sobre as retenções e o recolhimento de tributos, contribuições fiscais ou para-fiscais a que o Município se obriga por força da legislação, contratos, acordos e convênios;

IX - adotar imediatas providências para assegurar o ressarcimento e instaurar a devida tomada de contas, comunicando o fato ao Tribunal de Contas da esfera governamental correspondente a recursos transferidos, quando não forem prestadas as contas, desfalque, desvio de finalidade, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública;

X - averiguar a regularidade da realização da despesa, em especial quanto aos processos licitatórios;

XI - verificar o nascimento e a extinção de direitos e obrigações no que pertine à observância de disposições legais;

XII - observar a probidade na aplicação de dinheiro e outros bens;

XIII - verificar a eficiência e exatidão dos controles contábeis, financeiros e orçamentários;

XIV - examinar a tomada de contas dos ordenadores da despesa;

XV - emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos transferidos;

XVI - emitir parecer nos processos licitatórios decorrentes da aplicação de recursos próprios;

XVII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

XVIII - verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XIX - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

XX - acompanhar as providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XXI - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;

Seção VII

Da Junta do Serviço Militar

Art. 36. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vistas.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar (Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964) e demais disposições aplicáveis.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Seção Única

Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 37. A Chefia de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

III - promover estudos sobre temas inovadores para as políticas públicas;

IV - acompanhar a evolução das demandas e das especificidades das condições de vida nos Distritos que integram o Município;

V - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;

VI - a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais, quando, por impossibilidade técnica ou logística, não for possível prestar diretamente por outros órgãos da Administração;

VII - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VIII - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

IX - o apoio administrativo à Junta de Serviço Militar e outros órgãos;

X - a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;

XI - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo;

XII - promover e acompanhar a execução dos serviços da Ouvidoria Pública sob responsabilidade da Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de

sua área de atuação.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR

Seção I Da Procuradoria Jurídica

Art. 38. A Procuradoria Jurídica tem por finalidade:

- I** - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II** - supervisionar a elaboração de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- III** - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- IV** - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- V** - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;
- VI** - instaurar e participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VII** - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VIII** - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- IX** - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;
- X** - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
- XI** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 39. A Procuradoria Jurídica do Município é integrada pela Assessoria Jurídica e Sub-Procuradoria Fiscal, a quem compete:

- I** - assessorar juridicamente os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura;
- II** - emitir pareceres jurídicos e informações sobre assuntos levados à sua apreciação;
- III** - promover a unificação da jurisprudência administrativa do município;
- IV** - manter atualizada a coletânea de leis municipais, estaduais e federais de interesse do município;
- V** - exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades e objetivos e que lhe forem atribuídas.
- VI** - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

Seção II Da Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão

Art. 40. São finalidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão:

- I** - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das

- atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II** - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- III** - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- IV** - organizar os cadastros municipais.
- V** - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- VI** - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- VII** - acompanhar a preparação, alterações e consolidação do Plano Diretor do Município;
- VIII** - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- IX** - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- X** - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município, bem como a prestação de contas dos repasses e convênios em conjunto com as secretarias das áreas beneficiadas com os recursos;
- XI** - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- XII** - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;
- XIII** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- XIV** - Elaborar em coordenação com os demais órgãos da prefeitura o planejamento municipal, o plano plurianual, a LDO e o orçamento anual de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal e as normas em vigor.
- XV** - Acompanhar a execução orçamentária.
- XVI** - Elaborar, em conjunto com as Secretarias de Finanças e Administração as prestações de contas do município.
- XVII** - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- XVIII** - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- XIX** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- XX** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- XXI** - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XXII** - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XXIII** - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XXIV** - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive taxi e transportes especiais;

XXV - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

XXVI – promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às atribuições da Secretaria.

XXVII - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

XXVIII – assistir e manter em funcionamento a Unidade Municipal de Cadastramento UMC;

Art. 41 A Unidade Municipal de Cadastramento é o órgão representativo do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, cabendo-lhe especialmente assessorar os proprietários rurais no cadastramento e regularização de seus imóveis.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 42. A Secretaria Municipal da Administração tem por competência:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

II - a elaboração da folha de pagamentos e o controle dos atos formais de pessoal;

III - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

IV – supervisionar os serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

V – coordenar a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Pública Municipal;

VI - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

VIII - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

IX - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais;

X - o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

XI - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XII - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, cozinha e serviços de limpeza do paço municipal;

XIII - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves;

XIV - o controle e a fiscalização da frota locada;

XV - a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos

de locação para instalação de unidades de serviço;

XVI - a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;

XVII - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XVIII - realizar o atendimento ao cidadão através de serviços específicos;

XIX – realização dos procedimentos licitatórios, compras e contratação de serviços, bem como a elaboração de contratos e similares;

XX – implantar, gerenciar, provisionar e suprir as necessidades da Administração Municipal nos assuntos relacionados com os serviços e equipamentos de informática – Tecnologia de Informática.

XXI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 43. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II - as relações com os contribuintes;

III - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

IV - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V - a inscrição e cadastramento dos contribuintes em conjunto com a Gerência de Cadastros Municipais da Secretaria de Planejamento bem como a orientação dos mesmos, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

VI - a inscrição da dívida ativa;

VII - a guarda e movimentação de valores;

VIII – execução financeira de acordo com o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

IX - a programação de desembolso financeiro;

X - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XI - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIII - os registros e controles contábeis;

XIV - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XV - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XVI - o controle e a fiscalização da sua gestão;

XVII - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVIII - contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, e outras atividades correlatas;

XIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras
Públicas

Art. 44. A Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas têm por finalidade:

- I** - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- II** - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- III** - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- IV** - identificar em conjunto com a Secretaria de Planejamento a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- V** - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- VI** - garantir a existência de infra-estrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;
- VII** - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- VIII** - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- IX** - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- X** - projetar, supervisionar e executar no âmbito de competência, os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- XI** - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- XII** - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XIII** - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- XIV** - a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;
- XV** - os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;
- XVI** - promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano;
- XVII** - implementar a sinalização de trânsito nas vias urbanas;
- XVIII** - implantar, ampliar e manter em funcionamento os serviços de iluminação pública do Município;
- XIX** - a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;
- XX** - a apreensão de animais;
- XXI** - fazer executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;
- XXII** - elaborar a política do sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;

XXIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 45. Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura:

- I** - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento de produtos agropecuários;
- II** - criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
- III** - definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando a organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
- IV** - estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
- V** - buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades agropecuárias;
- VI** - cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuário;
- VII** - disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;
- VIII** - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- IX** - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueiras e de agropecuária;
- X** - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro e agro-industrial do Município;
- XI** - Fiscalização e inspeção de produtos agropecuários.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 46. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I** - formular a política de educação do município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II** - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III** - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV** - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- V** - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI** - garantir igualdade de condições para o acesso e

permanência do aluno na escola;

VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XI - oferecer o atendimento aos Centros de Educação Infantil, inclusive conveniadas, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIV - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

XV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XVI - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF) e outros;

XVII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XVIII - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XIX - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

XX - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

XXI - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

XXII - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

XXIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º. O Departamento de Cultura é o órgão da Administração encarregado do exercício das atividades de natureza cultural, notadamente:

I - formular a política cultural do município incumbindo planejar, executar, controlar e incentivar os programas de atividades culturais, artísticas, técnicas, científicas e recreativas;

II - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer natureza;

III - promover a defesa do patrimônio histórico e artístico

do município na forma da Lei n.º 1760/01;

IV - elaborar e divulgar em conjunto com o Governo Municipal, as publicações necessárias para a conscientização da população quanto aos objetivos, programas e calendários de eventos culturais de Tibagi, estimulando a participação popular;

V - manter intercâmbios e propor convênios com entidades congêneres públicas ou privadas para realização de projetos de interesse do Município;

VI - promover a captação de recursos junto à iniciativa privada compreendendo pessoas físicas ou jurídicas objetivando assegurar a realização dos programas, estabelecendo diretrizes que definem responsabilidades da iniciativa privada e do Município;

VII - editar obras relativas às ciências humanas, às letras, às artes e outras de cunho cultural;

VIII - produzir discos, vídeos, filmes e outras formas de reprodução áudio visual ou gráficas de caráter cultural ou institucional;

IX - promover exposições, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festivais de arte, espetáculos teatrais, de dança, de música, de ópera, de circo e atividades recreativas congêneres;

X - incentivar a pesquisa no campo das artes e da cultura;

XI - preservar o folclore e as tradições populares nacionais, regionais e locais, bem como incentivar a realização de espetáculos folclóricos sem fins lucrativos;

XII - realizar promoções destinadas à integração social da população, com vistas à elevação de seu nível cultural e artístico;

XIII - proporcionar recursos para a manutenção da Banda Municipal;

XIV - identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando o cumprimento de sua finalidade;

XV - coordenar os processos de tombamento e cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;

XVI - emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural;

XVII - auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento;

XVIII - incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade tibagiana;

XIX - convocar e coordenar a realização da Conferência Municipal de Cultura;

XX - prestar apoio necessário ao funcionamento do Conselho de Proteção do Patrimônio Histórico de Tibagi;

XXI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 2º. A Gerência do Departamento de Cultura será responsável pela manutenção pelas das seguintes unidades administrativas, dentre outras:

a) Museu Histórico Desembargador Edmundo Mercer Júnior;

b) Biblioteca Municipal Historiador Luiz Leopoldo Mercer;

c) Teatro Municipal de Tibagi;

d) Casa da Cidade;

e) Banda Municipal de Tibagi;

f) Casa do Colono (Museu da Curiosidade);

g) Arquivo Público Municipal;

- h) Coral Municipal;
- i) Galeria dos Prefeitos

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação Orientada

Art. 47. A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação Orientada tem por finalidade:

- I** - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II** - formular e executar programas de esporte amador;
- III** - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV** - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V** - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI** - promover atividades esportivas aquáticas no Município;
- VII** - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VIII** - em parceria com a Assessoria de Assuntos Comunitários, prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- IX** - promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;
- X** - promover programas de incentivo à prática desportiva destinados especificamente a deficientes e idosos;
- XI** - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XII** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Art. 48. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente é o órgão da Administração encarregado de desenvolver atividades relacionadas:

- I** - desenvolver e implementar programas e projetos visando o fomento do turismo, com o aproveitamento dos recursos naturais e históricos disponíveis;
- II** - manter intercâmbio com entidades governamentais e privadas buscando divulgar e integrar junto aos organismos de turismo as potencialidades existentes no município;
- III** - identificar novas formas de turismo não convencionais e promover sua divulgação perante o segmento;
- IV** - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- V** - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- VI** - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- VII** - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;

VIII – organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;

IX - divulgar os eventos turísticos do Município;

X – promover e manter atualizado, em colaboração com outros órgãos, o Inventário Turístico Municipal, bem como a identificação de áreas de interesse turístico;

XI - realizar periodicamente Estudos de Demanda Turística;

XII - promover a consolidação do Município no mercado do turismo;

XIII - promover, em conjunto com outros órgãos, a capacitação de mão-de-obra integrante dos segmentos turísticos, tais como hotelaria, alimentação, orientação, etc.;

XIV - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

XV - executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;

XVI - coordenar ações, executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XVII - identificar e implantar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;

XVIII - participar da elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas, zoneamento, uso e ocupação do solo;

XIX - aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamento de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

XX - informar, de acordo com a legislação vigente, sobre o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, exótica, primitiva ou regenerada;

XXI - anuir, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento, a exploração de recursos minerais e a instalação das atividades sócio-econômica utilizadores de recursos ambientais;

XXII - prevenir, combater, controlar e promover as medidas necessárias para proteção ao meio ambiente, através do controle de poluição em todas as suas formas, inclusive sonora e visual;

XXIII - elaborar e alterar o Plano Ambiental do Município;

XXIV - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XXV - acompanhar e fiscalizar, junto com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas, o desempenho das empresas contratadas, em especial para a realização dos serviços de coleta, reciclagem e disposição do lixo;

XXVI - incentivar o desenvolvimento de pesquisas e estudos referentes aos recursos naturais;

XXVII - implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao Meio Ambiente;

XXVIII - promover a identificação e o mapeamento das

áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XXXIX - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;

XXX - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do Meio ambiente;

XXXI - propor ao Chefe do Poder Executivo a convocação de audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XXXII - propor e acompanhar a recuperação dos rios, arroios e matas ciliares;

XXXIII - elaboração e desenvolvimento de projetos, visando a captação de recursos para as ações ambientais;

XXXIV - o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

XXXV - o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XXXVI - a fiscalização das reservas naturais urbanas;

XXXVII - desenvolver e implementar outras atribuições necessárias à proteção ambiental, que poderão ser exercidas sem prejuízo da participação de outros órgãos ou entidades competentes;

XXXVIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social

Art. 49. A Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social tem por finalidade:

I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

VII - manter em conjunto com a Gerência de Cadastros Municipais da Secretaria de Planejamento o cadastro atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VIII - prestar assistência técnica e financeira nos termos da lei a entidades e organizações sociais com sede no

Município;

IX - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito após a autorização legislativa bem como apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;

XI - dispor sobre a proteção à maternidade, infância, à juventude, às pessoas portadoras de deficiência e idosos, assegurando-lhes direitos e convivência social;

XII - oportunizar informações, acesso e fruição dos serviços de previdência social;

XIII - Implantação no Município dos programas federais e estaduais voltados à assistência social, maternidade, infância, juventude, pessoas portadoras de deficiência e aos idosos;

XIV - atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho no agenciamento, formação e colocação de mão-de-obra local;

XV - atuar em consórcios com outros Municípios visando o desenvolvimento de serviços de assistência social à comunidade;

XVI - disciplinar as relações e assistir aos conselhos municipais afins;

XVII - orientar e conduzir o processo de declaração de utilidade pública de entidades privadas sem fins lucrativos, bem como incentivar a atuação das mesmas através de políticas públicas e subvenções;

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 50. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado:

I - do planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

IV - da promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;

V - da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VI - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

VII - prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

VIII - planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IX - participar do planejamento, programação e

organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

X - desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde;

XI - promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

XII - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

XIII - promover, em articulação com a Secretaria da Administração, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

XIV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XV - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XVI - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

XVII - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XVIII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIX - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XX - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XXI - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XXII - manter em conjunto com a Gerência de Cadastros Municipais da Secretaria de Planejamento os cadastros atualizados de todos os usuários do Sistema Municipal de Saúde.

XXIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 51. A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão da Administração encarregado de:

I - promover as atividades relativas à abertura e manutenção de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;

II - fiscalizar o funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários e proceder a normatização do controle manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

III - orientar na concessão e permissão de serviços relacionados à Secretaria;

IV - programar, coordenar e controlar a execução das

atividades relativas à manutenção do parque rodoviário municipal;

V - executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área rural do Município;

VI - executar a implantação ou modificação do sistema viário rural do Município;

VII - executar serviços e obras de competência de outras Secretarias ou órgãos municipais;

VIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho

Art. 52. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho é o órgão da Administração encarregado de:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar programas e projetos relativos à indústria, ao comércio e ao trabalho;

II - promover a economia e a geração de oportunidades, visando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais de sentido econômico para o Município;

III - atuar nas áreas de produção, industrialização e distribuição de gêneros alimentícios, no fomento às atividades comerciais, industriais e geração de emprego;

IV - orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial e industrial do Município;

V - divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados à indústria e ao comércio às empresas interessadas;

VI - supervisionar os serviços específicos da Secretaria desenvolvidos pelo pessoal alocado ao órgão;

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

Seção I

Da Administração Regional do Distrito de Alto do Amparo

Art. 53. A Administração Regional de Alto do Amparo é órgão de administração descentralizada territorial encarregada, naquele Distrito, de:

I - representar a Administração municipal, executando ou fazendo executar as leis, posturas e atos de acordo com a legislação específica;

II - superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura;

III - executar os serviços distritais e de coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos municipais;

IV - representar oficialmente o Prefeito e desempenhar as atribuições designadas pelo Executivo junto a associações de classe, órgãos públicos e privados sediados no distrito.

Seção II

Da Administração Regional do Distrito de Caetano Mendes

Art. 54. A Administração Regional do Distrito de Caetano Mendes é órgão de administração descentralizada territorial encarregada, naquele Distrito, de:

I - representar a Administração municipal, executando ou fazendo executar as leis, posturas e atos de acordo com a legislação específica;

II - superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura;

III - executar os serviços distritais e de coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos municipais;

IV - representar oficialmente o Prefeito e desempenhar as atribuições designadas pelo Executivo junto a associações de classe, órgãos públicos e privados sediados no distrito.

CAPÍTULO VI

DAS ENTIDADES DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 55. As entidades da Administração Indireta serão regidas por lei, estatuto e regimento próprios.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 57. Ainda com o objetivo de reservar aos secretários as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho, a colaboração imprescindível dos órgãos de menor nível hierárquico.

Art. 58. A estrutura administrativa bem como os cargos de provimento em comissão e a atribuição de função gratificada estabelecidas nesta Lei serão instituídos gradativamente, à medida em que os respectivos órgãos forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração com o cumprimento do inc. II e III do art. 16, e art. 17 da lei Complementar nº 101/2000, atendendo prioritariamente as disponibilidades de recursos.

§ 1º. A implantação dos órgãos e o provimento dos cargos e funções constantes da presente Lei, far-se-á após a efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - encaminhamento ao Poder Legislativo das exigências previstas nos arts. 16 e 17, da Lei Complementar nº 101/2000;

III - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º. O descumprimento quanto a uma das condições estabelecidas nos incisos acima implicará na nulidade de pleno direito do ato, nos termos do art. 21 da LC n.º 101/2000, independente das demais medidas quanto a responsabilização administrativa legal.

Art. 59. Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujos funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 60. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito Municipal no qual se explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 61. Através do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar às diversas direções, chefias e coordenadorias as competências referidas nos incs. XV e XXIV do parágrafo único do art. 66 da Lei Orgânica do Município.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Administração procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

Art. 63. Após a autorização legislativa poderá o Poder Executivo proceder no orçamento os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 64. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 65. Esta Lei entrará em vigor a partir do primeiro dia do mês de janeiro do ano de 2006, quando serão revogadas as disposições em contrário, em especial as das Leis nºs 1.515, de 26 de março de 1997; 1.526, de 11 de junho de 1997; 1.587, de 27 de março de 1998; art. 2º da lei nº 1.591, de 22 de abril de 1998; 1.634, de 11 de março de 1999; 1.732, de 16 de janeiro de 2001; 1.733, de 16 de janeiro de 2001 e 1.825, de 3 de abril de 2003.

Parágrafo único. As revogações estabelecidas não terão o condão de repristinar disposições anteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 15 de dezembro de 2005.

SINVAL FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Secretário Municipal de Administração

Odair Mehret

ANEXO I AGENTES POLÍTICOS	
b)	Chefe de Gabinete do Prefeito
c)	Procurador Jurídico
d)	Secretário Municipal de Planejamento, Economia e Gestão
e)	Secretário Municipal da Administração
f)	Secretário Municipal de Finanças
g)	Secretário Municipal de Urbanismo e Obras Públicas
h)	Secretário Municipal de Agricultura
i)	Secretário Municipal de Educação e Cultura
j)	Secretário Municipal de Esportes e Recreação Orientada
k)	Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente
l)	Secretário Municipal da Criança e Assistência Social
m)	Secretário Municipal de Saúde
n)	Secretário Municipal de Transportes
o)	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho

ANEXO II - UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPAIS	
Tipos	Denominações
I – Órgãos Especiais de Assessoramento e Controle	1 – Assessoria Especial de Gabinete 2 – Assessoria de Habitação 3 – Assessoria de Comunicação Social 4 – Assessoria de Assuntos Comunitários 5 – Ouvidoria Pública 6 – Controle Interno 7 – Junta do Serviço Militar
II – Órgão de Assistência Imediata	1. Chefia de Gabinete
III – Órgãos de Administração Auxiliar	2. Procuradoria Jurídica 2.1 – Assessoria Jurídica 2.2 – Sub-Procuradoria Fiscal 3 – Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão 3.1 – Assessoria Administrativa 3.2 – Gerência de Planejamento Urbano e Informações Georeferenciadas 3.2.1 – Unidade Municipal de Cadastro - UMC 3.3 – Gerência de Orçamento e Programação
V – Órgãos de Administração Específica	4. Secretaria Municipal de Administração: 4.1 – Assessoria Administrativa 4.2 – Gerência de Recursos Humanos 4.2.1 – Coordenadoria de Orientação, Prevenção e Qualificação Profissional 4.2.2 – Coordenadoria de Recursos Humanos 4.3 – Gerência de Material, Compras e Patrimônio 4.3.1 – Coordenadoria de Compras 4.3.2 – Coordenadoria de Licitações e Contratos 4.3.3 – Coordenadoria de Patrimônio Público 4.3.4 – Coordenadoria de Vigilância Patrimonial 4.4 – Gerência de Atendimento ao Cidadão 4.4.1 – Coordenadoria de Protocolo Geral 4.4.2 – Coordenadoria de Arquivo Corrente 4.5 – Gerência de Tecnologia de Informática 4.5.1 – Coordenadoria de Desenvolvimento 4.5.2 – Coordenadoria de Manutenção 4.6 – Apoio à Previdência Social (<i>Incluído pela Lei n°. 2.089, de 20 de abril de 2007</i>) 4.7 – Gerência da Guarda Municipal (<i>Incluído pela Lei n°. 2.389, de 9 de dezembro de 2011</i>)

	<p>5. Secretaria Municipal de Finanças: 5.1 – Assessoria Administrativa 5.2 – Gerência de Tributação 5.2.1 – Coordenadoria de Fiscalização 5.2.2 – Coordenadoria de Tributação e Arrecadação 5.2.2.1 – Serviços de Nota de Produtor Rural 5.3 – Gerência de Contabilidade 5.3.1 – Coordenadoria de Contabilidade 5.3.2 – Coordenadoria de Tesouraria</p>
	<p>6. Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas: 6.1 – Assessoria Administrativa 6.2 – Gerência de Urbanismo 6.2.1 – Coordenadoria de Supervisão de Estudos e Projetos 6.2.2 – Coordenadoria de Fiscalização de Obras 6.2.3 – Seção de Obras Públicas 6.2.4 – Seção de Paisagismo 6.3 – Gerência de Serviços Públicos 6.3.1 – Coordenadoria de Limpeza Pública 6.3.2 – Seção de Iluminação Pública 6.3.3 – Coordenadoria de Sinalização e Assuntos Viários 6.3.4 – Coordenadoria de Administração de Resíduos Sólidos 6.3.5 – Seção de Saneamento Rural 6.3.6 – Seção de Saneamento Urbano 6.3.7 – Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos</p>
	<p>7. Secretaria Municipal de Agricultura: 7.1 - Assessoria Administrativa 7.2 – Gerência de Desenvolvimento Agropecuário 7.2.1 – Coordenadoria de Projetos e Fomento Agropecuário 7.2.2 – Coordenadoria de Fiscalização e Inspeção 7.2.3 – Coordenadoria de Agricultura Familiar</p>

	<p>8 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura</p> <ul style="list-style-type: none">8.1 – Gerência Administrativa8.1.1 – Coordenadoria de Ensino Fundamental da Sede8.1.2 – Coordenadoria de Ensino Fundamental do Interior8.1.3 – Coordenadoria de Educação Especial8.1.4 – Coordenadoria de Educação Infantil8.1.5 – Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos, e Supletivo Profissionalizante8.1.6 – Coordenadoria de Transporte Escolar8.1.7 – Coordenadoria de Merenda e Material Escolar8.1.8 – Coordenadoria de Documentação Escolar8.1.9 – Direções de Escolas Municipais8.1.9.1 – Assessoria Especial de Apoio Educacional8.1.10 – Direções de Centros de Educação Infantil8.1.11 – Direção da Unidade Social8.1.12 – Secretários Escolares (<i>Incluído pela Lei n° 2.089, de 20 de abril de 2007</i>) <p>8.2 – Gerência do Departamento de Cultura</p> <ul style="list-style-type: none">8.2.1 - Coordenadoria de Cultura8.2.2 – Museu Histórico Des. Edmundo Mercer Junior8.2.3 – Biblioteca Municipal Historiador Luiz Leopoldo Mercer8.2.4 – Teatro Municipal8.2.5 – Casa da Cidade8.2.6 – Banda Municipal8.2.7 – Casa do Colono (Museu da Curiosidade)8.2.8 – Arquivo Público Municipal8.2.9 – Coral Municipal8.2.10 – Galeria dos Prefeitos
	<p>9 - Secretaria Municipal de Esportes e Recreação Orientada</p> <ul style="list-style-type: none">9.1 – Assessoria Administrativa9.2 – Gerência de Esportes e Recreação Orientada9.2.1 – Coordenadoria de Esportes de Aventura9.2.2 – Coordenadoria de Esportes da Sede do Município9.2.3 – Coordenadoria de Esportes do Distrito de Alto do Amparo9.2.4 – Coordenadoria de Esportes do Distrito de Caetano Mendes9.2.5 – Coordenadoria de Recreação Orientada

	<p>10 – Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente 10.1 – Assessoria Administrativa 10.2 – Gerência de Turismo 10.2.1 – Coordenadoria de Eventos 10.2.1.1 – Centro Municipal de Eventos 10.2.1.2 – Museu da Usina Velha 10.2.1.3 – Camping Municipal 10.3 – Gerência de Meio Ambiente 10.3.1 – Coordenadoria de Educação Ambiental 10.3.1 – Coordenadoria de Fiscalização Ambiental 10 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente <i>(Incluído pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10.1 – Assessoria Administrativa <i>(Incluído pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10.2 – Gerência de Meio Ambiente <i>(Incluído pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10.2.1 - Coordenadoria de Recursos Hídricos <i>(Incluído pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10.2.2 - Coordenadoria de Recursos Sólidos <i>(Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10.2.3 - Coordenadoria de Educação Ambiental 10.2.4 – Coordenadoria de Fiscalização Ambiental <i>(Incluído pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10B - Secretaria Municipal de Turismo <i>(Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10B.1 – Assessoria Administrativa <i>(Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10B.2 – Gerência de Turismo <i>(Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10B.2.1 – Coordenadoria de Eventos <i>(Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10B.2.1.1 - Centro Municipal de Eventos <i>(Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10B.2.1.2 - Museu da Usina Velha <i>(Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i> 10B.2.1.3 - Camping Municipal <i>(Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011)</i></p> <p>11 – Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social 11.1 – Assessoria Administrativa 11.2 – Gerência de Programas e Assistência Social 11.2.1 – Coordenadoria de Programas Sociais 11.2.2 – Coordenadoria de Previdência Social 11.2.3 – Coordenadoria da Criança e do Adolescente 11.2.4 – Coordenadoria dos Direitos e Deveres do Cidadão 11.2.5 – Coordenadoria de Produção Alimentar</p> <p>12 – Secretaria Municipal de Saúde 12.1 – Gerência Administrativa 12.1.1 – Coordenadoria de Serviços Gerais e Manutenção 12.1.2 – Coordenadoria de Transportes 12.1.3 – Coordenadoria de Material e Patrimônio 12.1.4 – Coordenadoria de Avaliação, Controle e Auditoria 12.2 – Gerência de Saúde Comunitária 12.2.1 – Coordenadoria de Medicina e Enfermagem 12.2.2 – Coordenadoria de Saúde Odontológica 12.2.3 – Coordenadoria de Terapias Especiais (Fisio/Mental) 12.2.4 – Coordenadoria de Farmácia, Laboratório e Diagnóstico 12.2.5 – Coordenadoria de Saúde da Família 12.3 – Gerência de Vigilância 12.3.1 – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica 12.3.2 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária 12.3.3 – Coordenadoria de Controle de Zoonoses</p>
--	--

	13 – Secretaria Municipal de Transportes 13.1 – Gerência Administrativa 13.1.1 – Coordenadoria de Veículos, Peças e Combustíveis 13.2 – Gerência de Construção e Conservação de Rodovias 13.2.1 – Coordenadoria de Assuntos Operacionais 13.3 – Gerência de Manutenção Geral 13.3.1 – Seção de Manutenção de Veículos na Sede 13.3.2 – Seção de Manutenção de Veículos no Interior
	14 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho 14.1 – Assessoria Administrativa 14.2 – Gerência de Fomento Econômico 14.2.1 – Coordenadoria de Trabalho e Emprego 14.2.2 – Coordenadoria de Expansão Industrial 14.3 – Gerência de Planejamento e Desenvolvimento 14.3.1 – Coordenadoria de Estudos e Projetos
V - Órgãos de Administração Descentralizada	1 – Administração Regional do Distrito de Alto do Amparo 1.1 – Assessoria Especial da Administração Regional do Distrito de Alto do Amparo
	2 – Administração Regional do Distrito de Caetano Mendes 2.1 – Assessoria Especial da Administração Regional do Distrito de Caetano Mendes

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantia de cargos	Denominação	Níveis de remuneração
	I - ÓRGÃOS ESPECIAIS DE ACESSORAMENTO E CONTROLE	
	Assessoria Especial de Gabinete	
01	Assessor Especial de Gabinete	12
	Assessoria de Habitação	
01	Assessor de Habitação	12
	Assessoria de Comunicação Social	
01	Assessor de Comunicação Social	15
	Assessoria de Assuntos Comunitários	
01	Assessor de Assuntos Comunitários	12
	Ouvidoria Pública	
01	Ouvidor Municipal	12
	Controle Interno	
1	Diretor do Controle Interno	20
	II - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA	
	Chefia de Gabinete do Prefeito	
01	Chefe de Gabinete	Subsídios
	III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR	
	Procuradoria Jurídica	
01	Procurador Jurídico	Subsídios
01	Procurador Geral (<i>Alterado pela Lei n° 2.228, de 21 de maio de 2009</i>)	Subsídios
01	Sub-procurador Geral (<i>Incluído pela Lei n° 2.228, de 21 de maio de 2009</i>)	19
04	Assessor Jurídico	49
01	Assessor Jurídico	18 (<i>Alterado pela Lei n° 2.228, de 21 de maio de 2009</i>)
	Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão	
01	Secretário Municipal de Planejamento, Economia e Gestão	Subsídios
01	Assessor Administrativo	08
01	Gerente de Planejamento e Informações Georeferenciadas	12
01	Gerente de Orçamento e Programação	12
	IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	
	Secretaria Municipal de Administração	
01	Secretário Municipal de Administração	Subsídios
01	Assessor Administrativo	08
01	Gerente de Recursos Humanos	12
01	Gerente de Material, Compras e Patrimônio	12
01	Gerente de Atendimento ao Cidadão	12
01	Gerente de Tecnologia de Informática	12
	Secretaria Municipal de Finanças	
01	Secretário Municipal de Finanças	Subsídios
01	Assessor Administrativo	08
01	Gerência de Tributação	12

01	Gerência de Contabilidade	12
	Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas	
01	Secretário Municipal de Urbanismo e Obras Públicas	Subsídios
01	Assessor Administrativo	08
01	Gerente de Urbanismo	12
01	Seção de Obras Públicas	08
01	Seção de Paisagismo	08
01	Gerente de Serviços Públicos	12
01	Seção de Iluminação Pública	08
01	Seção de Saneamento Rural	08
01	Seção de Saneamento Urbano	08
	Secretaria Municipal de Agricultura	
01	Secretário Municipal de Agricultura	Subsídios
01	Assessor Administrativo	08
01	Gerência de Desenvolvimento Agrícola e Econômico	12
	Secretaria Municipal de Educação	
01	Secretário Municipal de Educação	Subsídios
01	Gerente de Administração	12
01	Gerente do Departamento de Cultura	12
	Secretaria Municipal de Esportes e Recreação Orientada	
01	Secretário Municipal de Esportes e Recreação Orientada	Subsídios
01	Assessor Administrativo	08
01	Gerente de Esportes e Recreação Orientada	12
	Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente	
04	Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	Subsídios
04	Assessor Administrativo	08
04	Gerente de Turismo	12
04	Gerente de Meio Ambiente	12
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente (<i>Incluído pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011</i>)	Subsídios
01	Assessor Administrativo (<i>Incluído pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011</i>)	08
01	Gerente de Meio Ambiente (<i>Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011</i>)	12
	Secretaria Municipal de Turismo	
01	Secretário Municipal de Turismo (<i>Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011</i>)	Subsídios
01	Assessor Administrativo (<i>Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011</i>)	08
01	Gerente de Turismo (<i>Alterado pela Lei n° 2.371, de 25 de novembro de 2011</i>)	12
	Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social	
01	Secretário Municipal da Criança e Assistência Social	Subsídios
01	Assessor Administrativo	08
01	Gerência de Programas e Assistência Social	12
	Secretaria Municipal de Saúde	
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídios
01	Assessor Administrativo	08
01	Gerente Administrativo	12
01	Gerente de Saúde Comunitária	12
01	Gerente de Vigilância	12
	Secretaria Municipal de Transportes	
01	Secretário Municipal de Transportes	Subsídios
01	Gerente Administrativo	12
01	Gerente de Construção e Conservação de Rodovias	12
01	Gerente de Manutenção Geral	12
01	Seção de Manutenção de Veículos na Sede	08
01	Seção de Manutenção de Veículos no Interior	08
	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho	
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho	Subsídios
01	Assessor Administrativo	08
01	Gerente de Fomento Econômico	12
01	Gerente de Planejamento e Desenvolvimento	12
	V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA	
	Administração Regional do Distrito de Alto do Amparo	
01	Administrador Distrital de Alto do Amparo	15

	Assessoria Especial da Administração Regional do Distrito de Alto do Amparo	
01	Assessor Especial da Administração Regional do Distrito de Alto do Amparo	08
	Administração Regional do Distrito de Caetano Mendes	
01	Administrador Distrital de Caetano Mendes	15
	Assessoria Especial da Administração Regional de Caetano Mendes	
01	Assessor Especial da Administração Regional do Distrito de Caetano Mendes	08

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
Quantia de Funções	Funções	Símbolos de Remuneração
	GABINETE DO PREFEITO	
01	Secretaria da Junta do Serviço Militar	Art. 27, § 6º
12	Agentes de Defesa Civil <i>(Incluído pela Lei n° 2.089, de 20 de abril de 2007)</i>	Art. 27, § 6º
	PROCURADORIA JURÍDICA	
01	Sub-Procurador Fiscal <i>(Excluído pela Lei n° 2.228, de 21 de maio de 2009)</i>	Art. 27, § 6º
	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO	
01	Chefe da Seção de Controle e Arquivo Documental	Art. 27, § 6º
01	Chefe da Unidade Municipal de Cadastro – UMC	Art. 27, § 6º
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
01	Coordenador de Orientação, Prevenção e Qualificação Profissional	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Recursos Humanos	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Compras	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Licitações e Contratos	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Patrimônio Público	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Vigilância Patrimonial	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Protocolo Geral	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Arquivo Corrente	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Desenvolvimento	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Manutenção	Art. 27, § 6º
01	Auxiliar de Apoio à Previdência Social <i>(Incluído pela Lei n° 2.089, de 20 de abril de 2007)</i>	Art. 27, § 6º
20	Guardas Municipais <i>(Incluído pela Lei n° 2.389, de 09 de dezembro de 2011)</i>	Art. 27, § 6º
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
01	Coordenador de Fiscalização	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Tributação e Arrecadação	Art. 27, § 6º
01	Encarregado dos Serviços de Nota de Produtor Rural	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Contabilidade	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Tesouraria	Art. 27, § 6º
	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS	
01	Coordenador de Supervisão de Estudos e Projetos	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Fiscalização de Obras	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Limpeza Pública	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Sinalização e Assuntos Viários	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Administração de Resíduos Sólidos	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos	Art. 27, § 6º
	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
01	Coordenador de Projetos e Fomento Agropecuário	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Fiscalização e Inspeção	Art. 27, § 6º
01	Coordenador de Agricultura Familiar	Art. 27, § 6º
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
01	Coordenador de Ensino Fundamental da Sede	Art. 28, I
01	Coordenador de Ensino Fundamental do Interior	Art. 28, I
01	Coordenador de Ensino Especial	Art. 28, I
01	Coordenador de Educação Infantil	Art. 28, I
01	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos e Supletivo Profissionalizante	Art. 28, I
01	Coordenador de Transporte Escolar	Art. 28, I
01	Coordenador de Merenda Escolar e Material Escolar	Art. 28, I
01	Coordenador de Documentação Escolar	Art. 28, I

06	Diretor de Escolas Municipais	Art. 28, II
06	Assessor Especial de Apoio Educacional	Art. 28, III
07	Diretor de Centro de Educação Infantil	Art. 28, III
01	Diretor da Unidade Social	Art. 28, II
10	Secretários Escolares (<i>Incluído pela Lei n° 2.089, de 20 de abril de 2007</i>)	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Cultura	Art. 27, § 6°
01	Diretor do Museu Histórico Des. Edmundo Mercer Júnior	Art. 27, § 6°
01	Diretor da Biblioteca Municipal Historiador Luiz Leopoldo Mercer	Art. 27, § 6°
01	Diretor do Teatro Municipal e Casa da Cidade	Art. 27, § 6°
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO ORIENTADA	
01	Coordenador de Esportes de Aventura	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Esportes da Sede do Município	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Esportes do Distrito de Alto do Amparo	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Esportes do Distrito de Caetano Mendes	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Recreação Orientada	Art. 27, § 6°
	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	
01	Coordenador de Eventos Turísticos	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Educação Ambiental	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Fiscalização Ambiental	Art. 27, § 6°
	SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
01	Coordenador de Programas Sociais	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Previdência Social	Art. 27, § 6°
01	Coordenador da Criança e do Adolescente	Art. 27, § 6°
01	Coordenador dos Direitos e Deveres do Cidadão	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Produção Alimentar	Art. 27, § 6°
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
01	Coordenador de Serviços Gerais e Manutenção	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Transportes	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Material e Patrimônio	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Avaliação, Controle e Auditoria	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Medicina e Enfermagem	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Saúde Odontológica	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Terapias Especiais (Fisio/Mental)	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Farmácia, Laboratório e Diagnóstico	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Saúde da Família	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	Art. 27, § 6°
01	Coordenador Vigilância Sanitária	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Controle de Zoonoses	Art. 27, § 6°
	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	
01	Coordenador de Assuntos Operacionais	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Veículos, Peças e Veículos	Art. 27, § 6°
	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO	
01	Coordenador de Trabalho e Emprego	Art. 27, § 6°
01	Coordenador de Expansão Industrial	Art. 27, § 6°

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS		
(Vigente a partir de 01/05/05 por força da lei n° 1.949, de 25/05/05)		
Níveis	Equivalência	Maior/2005
01	SAL.MÍNIMO	300,00
02	1,13 PMS	323,18
03	1,40 PMS	400,40
04	1,70 PMS	486,20
05	2,00 PMS	572,00
06	2,50 PMS	715,00
07	3,00 PMS	858,00
08	3,50 PMS	1.001,00
09	4,00 PMS	1.144,00
10	4,50 PMS	1.287,00
11	5,00 PMS	1430,00
12	5,50 PMS	1.573,00
13	6,00 PMS	1.716,00
14	6,50 PMS	1.859,00
15	7,00 PMS	2.002,00

16	7,50 PMS	2.145,00
17	8,00 PMS	2.288,00
18	9,00 PMS	2.574,00
19	10,50 PMS	3.003,00
20	12,00 PMS	3.432,00
21	13,00 PMS	3.718,00
22	26,00 PMS	7.436,00

LEI Nº 2.089, DE 20 DE ABRIL DE 2007

Cria as gratificações de funções que menciona e dá outras providências:

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI.

Faço saber que a Câmara Municipal de Tibagi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Ficam criadas as seguintes gratificações de funções, a integrarem o Anexo IV da lei municipal nº 1.992, de 15 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa:

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
Quantia de Funções	Funções	Simbolos de Remuneração
	GABINETE DO PREFEITO	
12	Agentes de Defesa Civil	Art. 27, § 6º
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
01	Auxiliar de Apoio à Previdência Social	Art. 27, § 6º
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
10	Secretários escolares	Art. 27, § 6º

Art. 2º. Farão jus às gratificações de *Agentes de Defesa Civil*, os funcionários que forem requisitados para tais funções, independente da lotação, cargo ou emprego ocupado, sendo que as demais funções poderão ser concedidas a servidores lotados nas respectivas secretarias.

Art. 3º. Aplicam-se às funções ora criadas o regramento estabelecido pela lei municipal nº 1.992/2005.

Art. 4º. As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão à conta de verbas orçamentárias específicas.

Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, 20 de abril de 2007.

SINVAL FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.228, DE 21 DE MAIO DE 2009

Altera a lei nº 1.992/2005, de reestruturação administrativa, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI.

Faço saber que a Câmara Municipal de Tibagi, Estado

do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. O art. 28, bem como seus incisos e alíneas da lei municipal nº 1.992, de 15 de dezembro de 2005, de reestruturação administrativa, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28. As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação serão exercidas exclusivamente por funcionários integrantes do quadro próprio do magistério municipal e por educadores infantis do quadro de pessoal permanente, sendo remuneradas de acordo com os seguintes critérios:

I – Coordenadorias:

a) até 100%(cem por cento) do estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;

II - Diretorias de Escolas Municipais e de Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI:

a) para Unidades Escolares com até 400 alunos, até 60% (sessenta por cento) do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;

b) para Unidades Escolares com mais de 400 alunos, até 80% (oitenta por cento) do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;

III – Assessoria Especiais de Apoio Educacional:

a) para Unidades Escolares com até 400 alunos, até 60% (sessenta por cento) do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;

b) para Unidades Escolares com mais de 400 alunos, até 80% (oitenta por cento) do valor estabelecido para o nível 08 da Tabela de Vencimentos;

§ 1º. Para o exercício da direção de Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI poderão ser designados educadores infantis do quadro de servidores do Município.

§ 2º. Professores e educadores infantis com carga horária semanal de 20h (vinte horas) que forem designados para funções de direção ou assessorias especiais, com exigência de dedicação exclusiva, farão jus à dobra de seus vencimentos básicos correspondente à carga horária semanal de 40h (quarenta horas) enquanto permanecerem na função”.

Art. 2º. O cargo de Procurador Jurídico criado pela lei nº 1.992/2005 passa a denominar-se *Procurador Geral*.

Art. 3º. Fica criado um cargo de provimento em comissão de *Sub-procurador Geral*, vinculado à Procuradoria Geral, com remuneração mensal equivalente ao nível 19 (dezenove).

Parágrafo único. À Sub-Procuradoria Geral compete a execução das tarefas previstas nos artigos 38 e 39 da lei nº 1.992/2005 e que lhe forem cometidas pela

Procuradoria Geral ou por sua delegação, no que for cabível.

Art. 4º. A remuneração atribuída ao cargo de Assessor Jurídico passa ser equivalente ao nível 18 (dezoito).

Art. 5º. Fica extinta a gratificação de função de *Sub-Procurador Fiscal*.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 21 de maio de 2009.

SINVAL FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.342, DE 27 DE MAIO DE 2011

Regula a admissão, o exercício das atividades e o relacionamento empregatício com Agentes Comunitários de Saúde – ACS e Agentes de Combates às Endemias - ACE, conforme especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI.

Faço saber que a Câmara Municipal de Tibagi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. A admissão, o exercício das atividades, bem como o vínculo de trabalho perante o Município de Agentes Comunitários de Saúde – ACS e Agentes de Combates às Endemias - ACE, com vistas à composição de equipes para desenvolvimento do programa “Saúde da Família”, serão regulados por esta Lei.

Art. 2º. O exercício das atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agentes de Combates às Endemias - ACE, nos termos desta Lei, dar-se-á exclusivamente na execução das atividades de responsabilidade do município e no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, mediante vínculo direto com a municipalidade, conforme disposto pela Lei federal nº 11.350/2006.

Art. 3º. O Agente Comunitário de Saúde - ACS tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Município.

Art. 4º. - São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

- I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos,

- óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Parágrafo único. É vedado aos Agentes Comunitários de Saúde - ACS e aos Agentes de Combates às Endemias - ACE desenvolver atividades típicas do serviço interno das unidades de saúde.

Art. 5º. O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas de conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 6º. O Agente Comunitário de Saúde - ACS deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- I - residir na área da comunidade em que pretende atuar por prazo mínimo de 12 (doze) meses antes das inscrições;
- II - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e
- III - haver concluído o ensino fundamental.

Parágrafo Único. Para fins do disposto no inciso I, as áreas geográficas para atuação dos Agentes Comunitários de Saúde são aquelas estabelecidas no Anexo Único desta lei, segundo parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Art. 7º. O Agente de Combate às Endemias – ACE deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- I – haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, e
- II – haver concluído o ensino fundamental.

Art. 8º. A admissão de Agentes Comunitários de Saúde - ACS e de Agentes de Combates às Endemias - ACE far-se-á por tempo indeterminado mediante prévio concurso público ou processo seletivo público de provas ou provas e títulos, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 9º. Os Agentes Comunitários de Saúde - ACS e os Agentes de Combate às Endemias – ACE que ingressarem no serviço público municipal submeter-se-ão ao regime estatutário estabelecido pela Lei municipal nº 1.392, de 7 de maio de 1993, não se lhes aplicando, contudo, as vantagens e benefícios previstos para os demais funcionários municipais, tais como:

- I - readaptação funcional;
- II - adicional por tempo de serviço;
- III - licenças:
 - a) especial;
 - b) para tratar de interesse particular;

- c) para o desempenho de mandato classista;
- d) por doença em pessoa da família;
- e) percepção de diárias.

IV - afastamentos:

- a) para servir em outro órgão ou entidade;
- b) para estudo ou missão especial;

V - outras vantagens inerentes a ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 10. Em função do regime jurídico único aplicável aos Agentes Comunitários de Saúde - ACS e aos Agentes de Combates às Endemias - ACE, nos termos do artigo anterior, aplica-se-lhes, igualmente, o regime previdenciário estabelecido pela Lei municipal nº 1.757, de 30 de outubro de 2001.

Art. 11. O Município poderá promover o desligamento unilateral do Agente Comunitário de Saúde ou do Agente de Combate às Endemias - ACE na comprovada ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) ato de improbidade;
- b) crime contra a administração pública;
- c) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- d) negociação habitual por conta própria ou alheia;
- e) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- f) desídia no desempenho das respectivas funções;
- g) embriaguez habitual ou em serviço;
- h) violação de sigilo que deveria preservar por força de suas funções;
- i) indisciplina ou insubordinação;
- j) abandono das funções;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra qualquer pessoa, sejam usuários do serviço, colegas ou superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar;
- m) faltas injustificadas em número igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos;
- n) faltas injustificadas em número igual ou superior a 20 (vinte) dias, intercaladas num período de 12 (doze) meses;
- o) descumprimento de norma ou procedimento, relativamente ao exercício de suas atribuições;
- p) utilização de bens, materiais e instalações da unidade em que atua, assim como da condição de agente público, para fins particulares;
- q) declaração falsa de residência para fins de exercício da atividade;
- r) geração de conflitos ou rejeição junto à sua comunidade;
- s) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, e
- t) necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei nº 9.801/1999.

§ 1º. Também poderá a Administração rescindir unilateralmente o vínculo mantido com o Agente Comunitário de Saúde ou com o Agente de Combate às Endemias - ACE nos casos de insuficiência de desempenho.

§ 2º. A insuficiência de desempenho será apurada em procedimento no qual se assegure pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que

será apreciado em 30 (trinta) dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de trabalho, estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

§ 3º. O desligamento unilateral do Agente Comunitário de Saúde - ACS poderá ocorrer também na hipótese de não-atendimento ao disposto no inciso I do art. 5º desta Lei, quando deixar de residir na área de atuação ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

§ 4º. O procedimento de avaliação do desempenho a que se refere o § 1º deste artigo, com os padrões mínimos para exercício das atividades tratadas nesta Lei, será objeto de regulamento.

§ 5º É vedada aos profissionais, no exercício das atividades de Agente Comunitário de Saúde a nomeação ou designação, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 6º Além das hipóteses previstas no *caput* deste artigo, ocorrerá a dispensa do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate às Endemias - ACE:

I - a pedido;

II - pela extinção ou conclusão do Programa Saúde da Família - PSF ou outro programa governamental que vier a sucedê-lo.

Art. 12. Fica criado no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde o Quadro Suplementar de Agentes Comunitários de Saúde - ACS e de Agentes de Combate às Endemias - ACE, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimentos, áreas de atuações e quantidades de cargos conforme definidos no Anexo Único desta lei.

Parágrafo único - O número de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combates às Endemias fixados no Anexo Único poderá ser alterado mediante Decreto do Executivo, nos termos de determinações e normas expedidas pelo Ministério da Saúde.

Art. 13. As atividades de prevenção de doenças, de promoção da saúde, de controle e de vigilância atribuíveis a Agentes Comunitários de Saúde - ACS e Agentes de Combate às Endemias - ACE, bem como os parâmetros que as balizem, são aquelas definidas e disciplinadas pelo Ministério da Saúde.

Art. 14. Independente das majorações habituais de vencimentos concedidas ao funcionalismo em geral, e que deverá beneficiar igualmente Agentes Comunitários de Saúde - ACS e Agentes de Combate às Endemias - ACE, a adoção de piso salarial diverso daquele estabelecido no Anexo Único, bem como a implantação de Plano de Carreira específico, ficam condicionadas a lei federal que vier a estabelecer as diretrizes mencionadas no § 5º do art. 198 da Constituição Federal.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 27 de Maio de 2011.

SINVAL FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.371, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

Cria a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como os cargos que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI.

Faço saber que a Câmara Municipal de Tibagi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Fica criada na estrutura administrativa da Administração Municipal implantada pela lei nº 1.992, de 15 de dezembro de 2005, a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, abreviadamente intitulada SEMA, com atividades e organismos internos desmembrados da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, diretamente subordinada ao Prefeito e agrupada dentre os órgãos de administração específica.

Art. 2º. A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA, será o órgão da Administração municipal encarregado de:

- I** - desenvolver e implementar programas, projetos e ações visando fomentar atividades relacionadas à preservação do meio ambiente, com o aproveitamento racional dos recursos naturais disponíveis;
- II** - manter intercâmbio com entidades governamentais e privadas buscando divulgar e integrar junto aos organismos de meio ambiente as potencialidades existentes no município;
- III** - identificar novas áreas passíveis de preservação, adotando as medidas necessárias à sua manutenção integral e integrada ao ambiente;
- IV** - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento de atividades relacionadas à preservação do meio ambiente;
- V** - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem a exploração racional do ambiente;
- VI** - executar convênios celebrados entre o Município e outras entidades, com vistas ao fomento de atividades relacionados ao meio ambiente;
- VII** - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos estimular, incentivar e praticar a preservação do meio ambiente;
- VIII** - organizar e implementar cadastro de áreas de preservação existentes no município, em suas diversas formas;
- IX** - divulgar eventos relacionados a preservação do meio ambiente realizados no Município;
- X** - promover e manter atualizado, em colaboração com outros órgãos, o Plano Municipal de Recursos Hídricos, bem como a identificação de áreas de interesse de preservação ambiental;
- XI** - participar da promoção de medidas adequadas à

preservação do meio ambiente, e sua integração a elementos arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

XII - executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;

XIII - coordenar ações, executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XIV - identificar e implantar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;

XV - participar da elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas, zoneamento, uso e ocupação do solo;

XVI - aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamento de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

XVII - informar, de acordo com a legislação vigente, sobre o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, exótica, primitiva ou regenerada;

XVIII - anuir, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento, a exploração de recursos minerais e a instalação das atividades sócio-econômica utilizadores de recursos ambientais;

XIX - prevenir, combater, controlar e promover as medidas necessárias para proteção ao meio ambiente, através do controle de poluição em todas as suas formas, inclusive sonora e visual;

XX - elaborar e alterar o Plano Ambiental do Município;

XXI - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XXII - acompanhar e fiscalizar, junto com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas, o desempenho das empresas contratadas ou conveniadas para a realização dos serviços de coleta, reciclagem e disposição do lixo;

XXIII - incentivar o desenvolvimento de pesquisas e estudos referentes aos recursos naturais;

XXIV - implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao Meio Ambiente;

XXV - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XXVI - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;

XXVII - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do Meio ambiente;

XXVIII - propor ao Chefe do Poder Executivo a convocação de audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XXIX - propor e acompanhar a recuperação dos rios, arroios e matas ciliares;

XXX - elaborar e desenvolver projetos visando a captação de recursos para as ações ambientais;

XXXI - proceder ao desenvolvimento de pesquisas

referentes à fauna e à flora locais;

XXXII – realizar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XXXIII - fiscalizar reservas naturais urbanas;

XXXIV - desenvolver e implementar outras atribuições necessárias à proteção ambiental, que poderão ser exercidas sem prejuízo da participação de outros órgãos ou entidades competentes;

XXXV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 3º. Para a condução da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, fica criado um cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com equivalência a agente político.

Parágrafo único. Para fixação da remuneração do Secretário, observar-se-á o disposto no art. 29, inciso V da Constituição Federal e art. 34, inciso XVIII da Lei Orgânica do Município, aplicando-se, no presente caso, as remunerações já fixadas pela lei municipal nº 2.191, de 17 de julho de 2008, pelo princípio da paridade.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA será composta das seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1 – Assessoria Administrativa
- 2 – Gerência de Meio Ambiente
- 2.1 – Coordenadoria de Recursos Hídricos
- 2.2 – Coordenadoria de Recursos Sólidos
- 2.2 – Coordenadoria de Educação Ambiental
- 2.3 – Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

Parágrafo único. Para o desempenho das atividades das unidades administrativas referidas neste artigo, observar-se-á o seguinte:

I - o cargo de provimento em comissão de *Gerente de Meio Ambiente* previsto na lei nº 1.992/2005 e as funções gratificadas de *Coordenador de Educação Ambiental* e *Coordenador de Fiscalização Ambiental* previstos da lei nº 1.992/2005 e vinculados à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente fica transferidos e vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;

II - fica criado um cargo de provimento em comissão de *Assessor Administrativo*, com remuneração equivalente ao Nível 8, e duas funções gratificadas de *Coordenador de Recursos Hídricos* e *Coordenador de Fiscalização Ambiental*;

III – para o exercício das funções atribuídas às Coordenadorias serão designados servidores integrantes dos quadros de pessoal da municipalidade, para cujo exercício perceberão gratificações estipuladas nos termos do art. 27, § 6º da lei municipal nº 1.992/2005;

IV – em face do disposto neste artigo, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA terá a seguinte composição administrativa, segundo as lotações, simbologias e quantidades ora fixados:

Cargos/ funções	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Remuneração
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente	Subsídios
01	Assessor Administrativo	08
01	Gerente de Meio Ambiente	12
01	Coordenação de Recursos Hídricos	Art. 27, § 6º
01	Coordenação de Recursos Sólidos	Art. 27, § 6º
01	Coordenação de Educação Ambiental	Art. 27, § 6º
01	Coordenação de Fiscalização Ambiental	Art. 27, § 6º

Art. 5º. Em decorrência das atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente relacionadas nos incisos XV a XXXVII do art. 48 da lei nº 1.992/1995 terem sido transferidas à Secretaria ora criada (SEMA), por força desta lei, ficam revogados aqueles dispositivos, passando a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente a denominar-se SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SETur.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Turismo - SETur ficará composta das seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao respectivo titular, sem alteração dos níveis remuneratórios já estabelecidos:

- 1 – Assessoria Administrativa
- 2 – Gerência de Turismo
- 2.1 – Coordenadoria de Eventos Turísticos

Art. 7º. Aplicam-se, no que couber, na execução desta lei, as disposições da lei municipal nº 1.992, de 15 de dezembro de 2005, e demais disposições legais.

Art. 8º. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão à conta de verbas específicas do orçamento vigente, fazendo o Executivo constar, nas propostas orçamentárias futuras, as dotações necessárias à continuidade das atividades da Secretaria.

Art. 9º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 25 de novembro de 2011.

SINVAL FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.389, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2011

Cria guarda municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI.

Faço saber que a Câmara Municipal de Tibagi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Fica instituída a GUARDA MUNICIPAL DE TIBAGI, nos termos do disposto pelo art. 144, § 8º, da Constituição Federal, art. 17, inciso XI da Constituição Estadual e art. 10, § 3º da Lei Orgânica do Município, tendo como finalidade precípua proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais, e apoiar a administração no exercício de seu poder de polícia administrativa.

Art. 2º. A Guarda Municipal será vinculada à Secretaria Municipal de Administração, em face do que dispõe o art. 42, inciso XVI da lei municipal nº 1.992, de 15 de dezembro de 2005 (Lei de Estrutura Administrativa).

Parágrafo único. A Guarda Municipal será comandada pelo Gerente da Guarda Municipal a que se refere o art. 7º desta Lei.

Art. 3º. A Guarda Municipal atuará como corporação uniformizada, com treinamento e orientação específica, especialmente no sentido de:

- I - proteger os bens, serviços e instalações de propriedade do Município ou que estiverem na sua posse ou uso;
- II - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural no âmbito do território municipal;
- III - colaborar no poder de polícia administrativa do município, aí incluído trânsito e estacionamento, desde que para isso for solicitada, respeitada a legislação federal e estadual pertinentes;
- IV - atuar conjuntamente com a Defesa Civil, na proteção e defesa da população e de seu patrimônio, em caso de calamidade pública;
- V - prestar auxílio no serviço de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro;
- VI - A prestação de socorro à população nos casos de necessidade, especialmente no período noturno;
- VII - colaborar, no que for possível, com a polícia estadual no serviço de segurança do município, seja ele de ordem pessoal ou patrimonial;
- VIII - colaborar com órgãos públicos de outras esferas de Governo, nas atividades afins, quando estabelecido em prévios convênios;
- IX - proteger o meio ambiente local.

Parágrafo único. A Guarda Municipal receberá orientação e treinamento específico às suas finalidades, pela Polícia Militar do Estado, ou outra entidade pública ou privada apta a tais funções, através de convênio ou contrato próprio.

Art. 4º. Compete, ainda, à Guarda Municipal:

- I - apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia da Administração;
- II - garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- III - garantir a segurança dos fiscais municipais no exercício de suas atribuições;
- IV - exercer a vigilância externa e interna de eventos e dos próprios municipais no sentido de:
 - a) protegê-los dos crimes contra o patrimônio;
 - b) orientar o público e o trânsito de veículos;
 - c) prevenir internamente a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais;
 - d) prevenir sinistros e atos de vandalismo;
 - e) prevenir atentados contra a pessoa.
- V - organizar e guardar filas em órgãos e eventos públicos municipais, bem como em terminais de ônibus e serviços congêneres;
- VI - acionar os órgãos de segurança pública nos casos que excedam à sua atribuição específica.

Art. 5º. Para efeitos desta Lei considera-se:

I - corporação uniformizada: conjunto de membros, portando equipamentos e trajando vestimenta padronizados, em qualidade e quantidade fixadas em Regulamentos e sujeito a disciplina própria, igualmente fixada em Regulamento;

II - bens públicos: todas as coisas corpóreas e incorpóreas, móveis, imóveis e demais valores pertencentes que constituem o patrimônio público municipal;

III - serviços públicos: aqueles prestados pela Administração, ou por seus delegados, sob normas e controle estatais, para satisfazerem necessidades essenciais e secundárias da coletividade, ou à conveniência do Município;

IV - instalações públicas: todos os equipamentos públicos destinados ao cumprimento das finalidades da administração;

V - tráfego: fluxo de veículos e de pessoas pelas vias e locais públicos;

VI - trânsito: movimento, circulação e afluência de veículos ou de pessoas;

VII - vestimenta: o uniforme completo que o guarda municipal deverá trajar, quando em serviço;

VIII - equipamentos: os acessórios de segurança, proteção e de uso específico para o serviço;

IX - eventos públicos: reuniões, seminários, palestras, festas, shows, e similares promovidos por órgãos da Administração Direta ou Indireta.

Art. 6º. As funções de guardas municipais serão exercidas pelos atuais servidores que ocupam cargos de vigias.

§ 1º. A fim de suprir necessidades emergenciais, poderão ser requisitados temporariamente para tais funções servidores de outras lotações, cargos ou empregos, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos.

§ 2º. Para o exercício das funções de Guarda Municipal ficam criadas 20 (vinte) gratificações, a que fará jus o funcionário requisitado para exercê-las, e que integrarão o Anexo IV da lei municipal nº 1.992, de 15 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

§ 3º. Os valores e os percentuais das gratificações serão estabelecidos de conformidade com o disposto pelo § 6º do art. 27 da lei municipal nº 1.992/2005 de maneira que, somada à remuneração normal, limite-se à remuneração prevista pelo Nível 6 da Tabela de Vencimentos.

Art. 7º. Fica criado um cargo de provimento em comissão de *Gerente da Guarda Municipal*, com remuneração equivalente à atribuída ao Nível 12, para o exercício das atribuições de comando da Guarda Municipal.

Parágrafo único. Aplicam-se ao cargo as disposições da lei nº 1.992/2005, e suas atribuições serão definidas em regulamento, assim como as demais disposições desta Lei.

Art. 8º. A fim de suprir necessidades futuras, poderão ser criados cargos de Guardas Municipais mediante lei específica derivada de projeto a ser encaminhado posteriormente ao Legislativo, a serem providos

mediante concurso público.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 9 de dezembro de 2011.

SINVAL FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.360, DE 24 DE JUNHO DE 1992

Altera dispositivos da legislação aplicável ao pessoal ativo, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Tibagi.

Faço saber que a Câmara Municipal de Tibagi, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

(...)

Art. 15 - Será concedido adicional de 10% (Dez por cento), sobre o salário base ao Motorista portador da Carteira Nacional de Habilitação Categoria D, quando no exercício da condução de ônibus e não terá efeito acumulativo.

Art. 16 - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tibagi, em 24 de Junho de 1992.

DR. EUGENIO RODRIGUES CARNEIRO
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.627, DE 24 DE NOVEMBRO DE 1998

Cria abono salarial, como especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI.

Faço saber que a Câmara Municipal de Tibagi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Fica criado um abono salarial mensal na ordem de R\$ 960,00 (novecentos e sessenta reais), atribuível aos servidores municipais ocupantes de cargos de médicos na área de clínica geral.

Parágrafo único. O abono a que se refere a presente Lei tem caráter temporário e não cumulativo, não integrando a remuneração principal, vigorando até ulterior deliberação do Executivo.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua

publicação, com seus efeitos retroagindo a 1º de outubro último.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 24 de novembro de 1998.

HOMERO TALEVI CAMPOS
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.574, DE 29 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Tibagi.

A Prefeita Municipal de Tibagi, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1.º - Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de TIBAGI, Estado do Paraná.

Art. 2.º - Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Profissionais do Magistério - o conjunto de Professores do Ensino Fundamental I e Professores da Educação Infantil lotados, respectivamente, nas Escolas do 1.º ao 5.º ano, Centros de Educação Infantil, outras Instituições Educacionais e Secretaria Municipal de Educação que dirigem, ministram, assessoram, planejam, programam, supervisionam, coordenam, acompanham, controlam, avaliam e orientam a educação formal, em consonância com as Políticas Nacionais de Educação e o sistema público de ensino, conforme normas contidas nesta Lei;

II - Discentes - constituem o grupo de alunos da Rede Municipal de Ensino;

III - Secretaria Municipal da Educação - a parte central da Administração Pública do Município, responsável pela gestão da Rede Municipal de Ensino;

IV - Rede Municipal de Ensino - o conjunto das unidades escolares: Estabelecimentos de Ensino Fundamental I, Centros de Educação Infantil e Instituições Educacionais de contra turno mantidas pelo Poder Público Municipal;

V - Estabelecimentos de Ensino - Escolas, Centros de Educação Infantil e Instituições Educacionais de contra turno mantido pelo Poder Público Municipal onde se desenvolvem atividades ligadas à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental I, à Educação Especial e à Educação de Jovens e Adulto;

VI - Quadro do Magistério - conjunto de cargos que executam atividades de Magistério, por conclusão de curso técnico de Magistério, Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação ao Magistério, e Normal Superior com complementação em Pedagogia;

VII - Funções ou Atividades de Magistério - as atividades pedagógicas (direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e

coordenação educacionais) e as atividades de docência, exercidas no âmbito das instituições educacionais, conforme edital do concurso público prestado com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

VIII - Grupo Ocupacional Magistério - conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza das atribuições e complexidades, escalonados em Níveis e Classes constituído pelos cargos de Professor do Ensino Fundamental I e de Professor em Educação Infantil;

IX- Cargo - centro unitário e indivisível de competência e atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade, criado por lei, com denominação própria, em número certo e remuneração paga pelo poder público municipal, provido e exercido por um titular, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público municipal e, para efeito desta Lei, localizado no Quadro do Magistério;

X- Carreira - conjunto de níveis e classes que define a Evolução Funcional e remuneratória do Profissional do Magistério referente a cada cargo;

XI -Evolução Funcional - desenvolvimento do Profissional do Magistério na carreira, através de critérios de Progressão e Promoção;

XII - Promoção - avanço vertical de um nível para outro mediante Habilitação ou Titulação;

XIII - Progressão - avanço horizontal de uma classe para outra mediante a combinação de critérios específicos de avaliação para o desempenho profissional e participação em atividades de atualização, capacitação e qualificação profissional relacionados à sua área de atuação;

XIV - Nível - a divisão da carreira em unidades de promoção funcional, de acordo com a habilitação do ocupante do cargo;

XV- Classe ou Referência - a divisão da carreira em unidades de progressão funcional, dentro de cada nível;

XVI- Habilitação ou Titulação - a formação de acordo com o grau de escolaridade e formação profissional;

XVII - Vencimento - retribuição pecuniária pelo exercício de cargo que compreende o valor correspondente ao nível e à classe em que se encontra o Profissional do Magistério na Tabela de Vencimentos;

XVIII - Remuneração - vencimento de cargo, acrescido dos adicionais e das gratificações estabelecidas em lei;

XIX - Vencimento Básico da Carreira - o fixado para a primeira classe do primeiro nível na Tabela de Vencimentos referente a cada cargo;

XX - Vencimento Inicial da Carreira - o fixado para a primeira classe de cada nível na Tabela de Vencimentos referente a cada cargo;

XXI - Tabela de Vencimentos - matriz de vencimentos ordenada segundo a evolução funcional e escalonada em classes e em níveis;

XXII - Estrutura da Tabela de Vencimentos - matriz de percentuais ordenada e escalonada de forma idêntica à Tabela de Vencimentos e que indica a diferença percentual entre os correspondentes vencimentos e os seus antecessores;

XXIII - Hora-aula - tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno realizada em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;

XXIV - Hora-atividade - tempo cumprido na escola, reservado para planejamento, estudo, reuniões,

preparação e avaliação relativa às atividades de caráter pedagógico com acréscimo de 4 horas semanais para profissionais que atuam 20 horas e 8 horas semanais para profissionais que atuam 40 horas, ampliadas gradativamente para um terço da jornada semanal.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 3.º - Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, objetiva a valorização profissional, incentivando e promovendo o aperfeiçoamento profissional contínuo e oferecendo condições necessárias e remuneração condigna para, com isso, melhorar o serviço prestado à população do município.

Art. 4.º - Este Plano está baseado nos seguintes princípios (Resolução n.º 02/99, CEB/CNE):

- I - reconhecimento da Educação Básica pública e gratuita como direito de todos e dever do Estado, que a deve prover de acordo com o padrão de qualidade estabelecido na Lei n.º 9.394/96, LDB, sob os princípios da gestão democrática, de conteúdos que valorizem o trabalho, a diversidade cultural e a prática social, por meio de financiamento público que leve em consideração o custo-aluno necessário para alcançar educação de qualidade, garantido em regime de cooperação entre os entes federados, com responsabilidade supletiva da União;
- II - acesso à carreira por concurso público de provas, teórica e prática, e títulos, orientando para assegurar a qualidade da ação educativa;
- III - remuneração condigna para os Profissionais do Magistério, com vencimentos ou salários iniciais nunca inferiores aos valores correspondentes ao Piso Salarial Profissional Nacional, nos termos da Lei n.º 11.738/2008, que instituiu o Piso Salarial Profissional Nacional – PSPN;
- IV - reconhecimento da importância da carreira dos Profissionais do Magistério e desenvolvimento de ações que visem à equiparação salarial com carreiras de igual graduação e modalidades de ensino;
- V - progressão salarial na carreira, por incentivos que contemplem titulação, desempenho, atualização e aperfeiçoamento profissional;
- VI - jornada de trabalho de no mínimo 20 horas semanais, tendo sempre presente a ampliação paulatina da parte da jornada destinada às atividades de preparação de aulas, avaliação da produção dos alunos e formação continuada, assegurando-se, no mínimo, os percentuais da jornada que já vêm sendo destinados para estas finalidades pelos diferentes sistemas de ensino, de acordo com os respectivos projetos políticos-pedagógicos;
- VII. incentivo à dedicação exclusiva em uma única unidade escolar;
- VIII. incentivo à integração dos sistemas de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os profissionais da educação com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;
- IX. apoio técnico e financeiro, por parte do ente federado, que vise melhorar as condições de trabalho

dos profissionais da educação e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

X. promoção da participação dos Profissionais do Magistério e demais segmentos na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e da rede de ensino;

XI. estabelecimento de critérios para o remanejamento entre Profissionais do Quadro Próprio do Magistério de Ensino Fundamental I e Educação Infantil;

XII. regulamentação entre as esferas de administração, quando operando em regime de colaboração, nos termos do artigo 241 da Constituição Federal, para a remoção e o aproveitamento dos profissionais, quando da mudança de residência e da existência de vagas nas redes de destino, sem prejuízos para os direitos dos servidores no respectivo quadro funcional.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 5.º - Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira *do Magistério* Municipal, com a finalidade de planejar os mecanismos de implantação e operacionalização desse plano.

§ 1.º - A Comissão de Gestão, com composição integrada por representantes das Secretarias Municipais: da Educação, de Administração, de Finanças, e Profissionais do Magistério indicados pelos seus pares, será presidida por um dos membros da Comissão, eleita por seus pares, com mandato definido para 3(três) anos, com o objetivo de acompanhar e exigir o cumprimento dos preceitos legais nele estabelecidos.

§ 2.º - A comissão deverá ser formada por 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, 1 (um) da Secretaria Municipal de Administração, 1 (um) da Secretaria Municipal de Finanças e 2 representantes de cada escola do Ensino Fundamental I e 2 de cada CMEI, eleitos pelos docentes, sendo que nos Cmeis e escolas, um será titular e outro suplente.

§ 3.º - Ao detectar qualquer infração aos artigos desta lei, a comissão oficiará ao Chefe do Executivo sugerindo formas de correção.

TÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 6.º - A estruturação da carreira DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO do Município de TIBAGI compreende os cargos de Professor do Ensino Fundamental I e de Professor de Educação Infantil com número de vagas definido no Anexo II, parte integrante desta Lei .

Parágrafo Único - Os cargos de Professor do Ensino Fundamental I e Professor de Educação Infantil são para os profissionais que tenham escolarização específica para atuar prioritariamente nos anos iniciais do Ensino Fundamental e na Educação Infantil nas funções de docência, supervisão, orientação,

planejamento e pesquisa, coordenação, assessoramento e direção, exercidas em Educação Infantil, no Ensino Fundamental I, na SEMEC e Instituições Educacionais de contra turno.

CAPÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO E DO PROVIMENTO

SEÇÃO I - DO INGRESSO

Art. 7.º - O ingresso na Carreira dar-se-á por concurso público de provas teórica, prática e títulos.

§ 1.º - O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da administração pública municipal.

§ 2.º - Admitir-se-á outras formas de seleção e contratação pública, por tempo determinado, nos termos da lei e em caráter excepcional, para suprir necessidades de :

- a) provimento temporário;
- b) substituição emergencial de titulares do cargo.

Art. 8.º - No concurso público para ingresso nos cargos de Professor do Ensino Fundamental I a e Professor de Educação Infantil a habilitação mínima exigida será:

I - curso de nível médio, na modalidade Normal. (lei 12.796/2013 de 4 de abril de 2013).

II - curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para o Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou curso Normal Superior ou curso de Licenciatura Plena numa das áreas do conhecimento da Educação Básica, precedido de formação de Magistério de nível médio, na modalidade Normal ou equivalente.

III - Curso Superior complementado com Licenciatura Plena e com Magistério de nível médio.

Parágrafo único - Os diplomas apresentados deverão ser expedidos por instituições educacionais reconhecidas pelo MEC.

Art. 9.º - Os cargos da carreira dos Profissionais do Magistério são acessíveis a todos os brasileiros e aos que preenchem os requisitos da lei.

Art. 10 - Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme o Decreto Federal Nº 3.298/1999, Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.

§ 1.º - O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5 % (cinco por cento) em face da classificação obtida.

§ 2.º - Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

DA LOTAÇÃO

Art. 11 - Será realizado concurso público de provas teóricas, práticas e de títulos para provimento de todos os cargos ocupados pelos Profissionais do Magistério sempre que for comprovada a existência de vagas no Quadro do Magistério.

Art. 12 - São condições essenciais para o provimento nos cargos de Professor de Ensino Fundamental I, Professor de Educação Infantil.

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
- III - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;
- IV - estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- V - possuir escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo;
- VI - não ter sido demitido de cargo a bem do serviço público, apresentando certidão negativa de antecedentes;
- VII - ter sido aprovado em concurso público de provas (teórica e prática) e títulos;
- VIII - ter aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do município ou contratada para o serviço.
- IX - apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos nos incisos acima e de outros fixados em edital, o candidato deve estar de acordo com as hipóteses de cumulação previstas pela Constituição Federal.

Art. 13 - O ingresso na carreira para o cargo de Professor do Ensino Fundamental I far-se-á na classe inicial do Nível NMP da tabela de vencimentos (Anexo IV), se a habilitação exigida em concurso seja a de definida no art. 9.º desta lei.

Art. 14 - O ingresso na carreira para o cargo de Professor de Educação Infantil far-se-á na classe inicial do nível NMPI, da tabela de vencimentos (Anexo V).

Art. 15 - Comprovada a existência de vagas no quadro de Professores e a inexistência de candidatos aprovados aguardando em lista de espera, realizar-se-á, mediante a necessidade e disponibilidade de verba orçamentária, regime suplementar por servidores efetivos ou admitidos por PSS, até a imediata realização de concurso público para suprimento dos cargos vagos.

§ 1.º - A convocação para o regime suplementar será realizada pela SEMEC;

§ 2.º - A interrupção da convocação de que trata o caput do artigo ocorrerá:

- I - a pedido do interessado;
- II - quando cessada a razão determinada da convocação;
- III - quando expirado o prazo da convocação;
- IV - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação.

Art. 16 - A lotação dos Profissionais de Magistério será na SEMEC e terão direito a exercício em qualquer uma das unidades administrativas desta Secretaria, ocupando a vaga proposta em edital, conforme a prioridade para o Ensino Fundamental I e Educação Infantil.

§ 1º - A concessão de remoção ou permuta de uma para outra unidade escolar ou órgão de ensino municipal, a pedido dos professores quando da existência de vaga, compete ao Secretário Municipal da Educação, cuja decisão atenderá aos interesses do ensino e da educação, observando o princípio da equidade e os critérios estabelecidos nesta Lei.

- I - Os pedidos de remoção e permuta serão feitas no mês de novembro;
- II - São critérios de prioridades, na existência de dois ou mais candidatos, para concurso de remoção referente à mesma vaga, a seguinte ordem:
 - a) Professor com maior tempo de serviço no município;
 - b) Maior titulação;
 - c) Maior tempo de efetiva regência;
 - d) Residência próxima à unidade escolar;
 - e) Maior idade.

Art. 17 - Os Profissionais do Magistério, após aprovação em concurso público, terão direito de escolher, no ato de nomeação, uma das vagas existentes nas Escolas ou Cmeis, utilizando uma vaga provisória (VP) que terá este caráter até a realização do próximo concurso de remoção.

Parágrafo único: Havendo mais de um servidor nomeado no mesmo ato, a escolha de vagas será feita pela ordem de classificação no concurso público. Caso haja empate após a prova de títulos serão usados os seguintes critérios:

- I - Maior Idade.
- II - Tempo de serviço no cargo específico do concurso.

Art. 18 - Os Profissionais do Magistério, no cargo de Professor do Ensino Fundamental I e de Professor de Educação Infantil terão sua lotação no local escolhido no ato de nomeação, obtendo uma vaga provisória (VP) e devendo participar de concurso de remoção no final do ano letivo.

Art. 19 - Após a eleição do Profissional do Magistério para a função de direção e a escolha do profissional que exercerá a função de suporte pedagógico, os mesmos serão substituídos por profissionais que obterão uma vaga temporária (VT).

§ 1.º - O profissional eleito para direção ou indicado para suporte poderá retornar a qualquer tempo à sua vaga de origem, cabendo a quem o substitui, ocupante de uma vaga temporária, a escolha de nova vaga fixa (VF) ou provisória (VP) existente.

§ 2.º - No caso de escolha de vaga provisória (VP) deverá o profissional participar do próximo concurso de remoção para fixar sua vaga.

DAS VAGAS

Art. 20 – Estão definidos os seguintes tipos de vagas:

- I - Vaga Fixa (VF).
- II- Vaga Transitória (VT).
- III- Vaga Substituta (VS).
- IV - Vaga Provisória (VP).

Parágrafo único: As vagas serão definidas e regulamentadas em decreto ou portarias específico.

Art. 21 - Compete à SEMEC os procedimentos de levantamento do número de profissionais necessários em cada Instituição educacional, obedecendo a critérios estabelecidos pela Comissão de Gestão, em Portaria específica da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22 - Os Profissionais do Magistério nomeados para o cargo de provimento efetivo ficarão sujeitos ao estágio probatório, com duração de três anos contados a partir do efetivo exercício das atividades, durante o qual o Profissional do Magistério será avaliado para aferir se possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo ao qual ingressou por força de concurso público e cujo cumprimento satisfatório é requisito essencial para aquisição da estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1.º - Durante o período do estágio probatório, os Profissionais do Magistério deverão exercer obrigatoriamente funções de docência nas Escolas ou CMEI's.

§ 2.º - Durante o estágio probatório, serão proporcionados meios para a integração e para o desenvolvimento das potencialidades dos Profissionais do Magistério em relação ao interesse público, com o objetivo de inseri-lo na estrutura e organização da Rede Municipal de Ensino e da administração pública municipal.

§ 3.º - Cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação dos Profissionais do Magistério em estágio probatório, através de regulamentação específica.

§ 4.º - Para efeito de avaliação do Profissional do Magistério devem ser observados os seguintes fatores e suas questões relacionadas:

- I) Assiduidade: Comparecimento, frequência e permanência no local de trabalho bem como a observância dos horários;
- II) Disciplina: Dedicção às suas atividades e relacionamento com o público e com os demais servidores;
- III) Capacidade de iniciativa: Busca por aprimoramento, atualização e superação de dificuldades;
- IV) Produtividade: Realização das atividades dentro da expectativa;
- V) Responsabilidade: Zelo pelas informações, materiais de trabalho e pelo patrimônio público.

§ 5.º - Imediatamente após o estágio probatório, o Profissional do Magistério aprovado na avaliação será enquadrado na classe seguinte àquela em que se encontra, ou no nível seguinte, se apresentar documentação comprobatória da habilitação exigida para este nível.

§ 6.º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese de cedências ou cessões e das seguintes licenças :

- I - Tratamento de saúde próprio ou de pessoa da família;
- II - Acompanhamento de cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar, nos termos estabelecidos na legislação em vigor;
- III - Exercício de mandato de cargo público eletivo;
- IV - Desempenho de mandato classista;
- V - Prestação de serviço militar;
- VI - Para ocupar cargo de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação;

§ 7.º - O estágio probatório será retomado a partir do término das cedências ou cessões e das licenças especificadas nesse artigo.

Art. 23 - Concluídas com êxito as avaliações do estágio probatório e sendo considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo, os Profissionais do Magistério serão nele confirmados e considerados estáveis no serviço público.

Art. 24 - Constatado pelas avaliações que os Profissionais do Magistério não preenchem os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar processo administrativo, assegurando ao servidor o direito de ampla defesa, nos termos da previsão estatutária.

Parágrafo único: O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita a exoneração do servidor, se for o caso, dentro do período do estágio probatório.

CAPÍTULO IV

DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

Art. 25 - A decisão para concessão de remoção, a pedido do profissional do magistério por permuta de um Estabelecimento de Ensino para outro, atenderá prioritariamente aos interesses do ensino e da educação municipal, observados os princípios da necessidade e interesse da Administração Pública e à equidade.

Art. 26 - O processo de remoção será realizado anualmente, no mês de novembro, mediante prévia publicação de regulamento expedido por Portaria pela Secretaria Municipal de Educação, que estabelecerá os critérios de prioridade e demais condições para a remoção.

§ 1.º - A remoção poderá ser feita somente para o estabelecimento com existência de vagas.

§ 2.º - A remoção por permuta independe de existência de vagas nos estabelecimentos escolares de lotação

dos permutantes e poderá acontecer desde que haja dois profissionais interessados.

CAPÍTULO V

DA CEDÊNCIA OU CESSÃO

Art. 27 – Cedência ou cessão é o ato pelo qual o Profissional do Magistério é posto à disposição de entidade, entes federados ou órgão não integrante da Rede Municipal de Ensino.

§ 1.º - A cedência ou cessão será sem ônus para o Ensino Municipal e será concedida pelo prazo máximo de 1 (um) ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§ 2.º - Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá dar-se com ônus para o Ensino Municipal :

I - quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em educação especial;

II - quando o Profissional do Magistério for cedido para desenvolver atividades em programas ou projetos específicos na área da educação, de interesse do município voltados ao desenvolvimento da Educação Infantil ou Ensino Fundamental I, em órgãos públicos ou instituições privadas sem fins lucrativos;

III - quando a entidade, ente federado ou órgão solicitante compensar a Rede Municipal de Ensino com Funcionário da Educação habilitado para o exercício de funções da Educação Básica Municipal ou com serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido;

IV - quando o Profissional do Magistério for cedido para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de remuneração e direitos.

§ 3.º - Nos casos citados no parágrafo § 2.º os profissionais cedidos não terão prejuízo em sua remuneração ou direitos.

Art. 28 - Será cedido, de acordo com o que estabelece o artigo 45, um Profissional do Magistério, eleito em assembléia da categoria, para desempenhar atividades sindicais vinculadas ao sindicato, federação ou confederação representativa da categoria.

Parágrafo Único: A cedência de que trata o *Caput* deste artigo terá duração igual ao mandato, devendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 29 - A cedência ou cessão para exercício de atividades estranhas à Educação Básica ou não estabelecida nesta Lei, interrompe o interstício para a promoção e quando do retorno, serão enquadrados na classe e nível constantes no período de afastamento.

CAPÍTULO VI

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30 - A evolução funcional é o desenvolvimento do Profissional do Magistério na carreira, mediante critérios de promoção e progressão , e está vinculada à qualidade da Educação Pública bem como às melhoras obtidas no ambiente educacional e mediante:

- a) elaboração de plano de qualificação profissional;
- b) estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

§ 1.º - Após conclusão do estágio probatório e da efetivação no cargo, os Profissionais do Magistério serão submetidos a avaliações de desempenho funcional com objetivo de acompanhar o desempenho da função para progressão na carreira que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

§ 2.º - A avaliação de desempenho funcional dos Profissionais do Magistério será realizada mediante a utilização de instrumentos próprios estabelecidos em regulamentação específica.

§ 3.º - A avaliação será norteadas pelos seguintes princípios :

- I. Participação democrática;
- II. Universalidade;
- III. Objetividade;
- IV. Transparência;
- V. Superação.

§ 5.º - A avaliação de desempenho para crescimento horizontal, será coordenada pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, constituída conforme regulamentação por meio de decreto e terá como finalidade a obtenção de pontuação para o crescimento.

§ 6.º - A regulamentação de que trata este artigo deverá ser elaborada e aprovada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei e só poderá sofrer alterações, com a aprovação da maioria dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Cargos.

CAPÍTULO VII DA ESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA

SEÇÃO I DA CARREIRA

Art. 31 - A Carreira dos Profissionais do Magistério terá como princípios básicos constitucionais:

- I - Ingresso mediante aprovação em concurso público;
- II - reconhecimento da importância dos Profissionais do Magistério;
- III - qualificação e formação continuada com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- IV - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais da Democracia;
- V - gestão democrática nas instituições da Rede Municipal da Educação Básica do município, mediante consulta à comunidade escolar, por meio de eleições para a escolha dos diretores dos estabelecimentos de ensino;
- VI - crescimento na carreira, através da promoção nos

níveis e da progressão nas classes, após o cumprimento do estágio probatório e desde que não esteja aposentado, em disponibilidade ou em licença sem vencimentos.

SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 32 - Plano de carreira é o conjunto de medidas que permitem o desenvolvimento e o crescimento funcional do Professor do Ensino Fundamental I e do Professor de Educação Infantil.

Art. 33 - Os elementos constitutivos do Plano de Carreira são o cargo, o nível e a classe, já definidos no art. 2.º desta lei.

§ 1.º A estruturação da carreira do Profissional da Educação compreende (dois) cargos distintos:

- I – Professor do Ensino Fundamental I;
- II – Professor de Educação Infantil;

Art. 34 - Os cargos são agrupados em níveis, de acordo com a titulação acadêmica exigida pela legislação vigente compondo o quadro permanente.

§ 1.º Para os profissionais professores de Ensino Fundamental I, serão atribuídos 3 (três) níveis a saber:

I - NMP - Nível com habilitação em nível Médio, na modalidade magistério.

II - Nível Superior (NSP) - Integrado pelos Professores com escolaridade superior, compreendendo:

- a) Normal Superior.
- b) Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para a Educação Infantil e para as Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
- c) Licenciatura Plena em uma das áreas do conhecimento da Educação Básica, precedida de formação em Magistério em nível médio na modalidade Normal ou equivalente.
- d) Curso Superior complementado com Licenciatura Plena e precedido de formação em Magistério em nível médio

II - Nível Pós (NPP) - Integrado pelos Professores com curso superior de Licenciatura Plena, acrescido do curso de pós-graduação *lato sensu* voltado para a Educação Básica, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 2.º Para os Professores de Educação Infantil serão atribuídos 3 (três) níveis a saber:

I - NMPI - Nível com habilitação em nível Médio, na modalidade magistério.

II - Nível Superior (NSPI) - Integrado pelos Professores com escolaridade superior, compreendendo:

- a) Normal Superior.
- b) Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para a Educação Infantil e para as Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
- c) Licenciatura Plena em uma das áreas do conhecimento da Educação Básica, precedida de formação em Magistério em nível médio na modalidade Normal ou equivalente.
- d) Curso Superior complementado com Licenciatura Plena e precedido de formação em Magistério em nível

médio.

III - Nível Pós (NPPI) - Integrado pelos Professores com curso superior de Licenciatura Plena, acrescido do curso de pós-graduação *lato sensu* voltado para a Educação Básica, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Art. 35 - As classes em número de 30(trinta) comporão a progressão e estão definidas em capítulo específico nesta lei.

Art. 36 - A carreira inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público e satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou dela decorrentes.

SEÇÃO III

DA ABRANGÊNCIA DA CARREIRA

Art. 37 - A carreira dos Profissionais do Magistério abrange a Educação Infantil, e os anos iniciais do Ensino Fundamental I, a Educação Especial e a Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo único: Os titulares dos cargos de Professor de Ensino Fundamental I, ou de Professor de Educação Infantil poderão exercer de forma alternada ou concomitantemente com a docência outras funções de magistério, atendidos os seguintes requisitos:

I - para as atividades de coordenação, planejamento, supervisão e orientação educacional a formação exigida é o Curso de Pedagogia ou equivalente, ou Curso de Licenciatura Plena numa das áreas do conhecimento com pós-graduação específica para atuação numa das áreas da Pedagogia, reconhecidos pelo MEC.

II - a todos os ocupantes dos cargos de Professor de Ensino Fundamental I e de Professor de Educação Infantil é assegurado o direito de exercer a função de direção, desde que tenha curso Superior com enfoque em gestão escolar experiência de 3 anos de docência no município, e atenda a regulamentação de lei ou decreto específicos para o cargo.

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Art. 38 - A promoção é o avanço vertical nos níveis da carreira, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso na área de Educação ou correlatos a sua função, observando o seguinte:

§ 1.º a promoção por nova habilitação ou titulação ocorrerá aos Profissionais do Magistério iniciantes nas carreiras de Professor de Ensino Fundamental I ou Professor de Educação Infantil após o cumprimento do estágio probatório e respectiva avaliação.

§ 2.º a promoção por nova habilitação ou titulação ocorrerá nos meses de fevereiro e agosto, e será efetivada mediante requerimento do Profissional do Magistério com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído, retroativo a data do protocolo.

§ 3.º ocupante de cargo do Magistério com acumulação de cargo ou emprego, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação ou titulação em ambos os cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 39 - À passagem de um para outro nível imediatamente superior, deverá ter um interstício de no mínimo seis meses.

Art. 40 - O percentual de acréscimo nas promoções para os profissionais professores do Ensino Fundamental I e professores de Educação Infantil, será:

I – 20% (vinte por cento) entre os Níveis Médio e Superior.

II – 10% (dez por cento) entre os Níveis superior e Pós.

Art. 41 - O Professor do Ensino Fundamental I e o Professor de Educação Infantil promovidos ocuparão, no nível concedido, classe correspondente àquela que ocupavam no nível anterior.

SEÇÃO V DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 42 - Classe é a posição identificada nos níveis por números em ordem crescente de 1 a 30, correspondente a progressão ou crescimento horizontal, dentro de cada nível. , com acréscimo de um coeficiente de 1,2% sobre a classe inicial, de uma classe para outra, que constitui a linha de progressão horizontal na carreira, podendo subir até 3 (três) classes a cada 2 anos, sendo 2 (duas) por tempo de serviço e 1 (uma) mediante avaliação de títulos e desempenho, entre outros critérios determinados em regulamento próprio.

§ 1.º - A progressão ou crescimento horizontal será ofertado aos profissionais do magistério observado o interstício de vinte e quatro meses de efetivo exercício em funções de magistério.

§ 2.º - Os cursos de pós-graduação aceitos para a progressão, serão objeto de regulamentação própria, que considerará a legislação federal e estadual pertinente à matéria.

§ 3.º - Os Profissionais do Magistério em estágio probatório, à disposição de outro órgão em atividades não afins ao magistério, em licença para tratar de interesses particulares, afastado por motivo de saúde por mais de 180 (cento e oitenta) dias no período de 24 meses, consecutivos ou alternados, e outras condições previstas em regulamento não poderão ser promovidos durante o período em que esteve numa dessas condições.

Art. 43 - Não poderá ser utilizado o mesmo certificado, diploma, título ou comprovante de realização de atividades de formação, atualização, capacitação e qualificação profissional para mais de uma forma de avanço na carreira, seja por promoção ou progressão.

SEÇÃO VI DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 44 - A carga horária de trabalho semanal com alunos, dos Profissionais do Magistério será para o Professor do Ensino Fundamental I de 20 horas e para o Professor de Educação Infantil de 40 horas.

Parágrafo único: Para o cargo de Professor do Ensino Fundamental I a jornada poderá ser de até 40 horas semanais, nos casos em que:

I) – quando detentor de dois cargos públicos.

II) - quando for necessária a complementação com jornada suplementar.

Art. 45 - Na carga horária semanal de 20 horas de trabalho do Professor do Ensino fundamental I poderá ser acrescentado um total de até 2 horas semanais ou 4 horas quinzenais que serão pagas da mesma forma que a hora atividade atual e incluir a porcentagem definida sobre o valor da hora normal desde que seja desenvolvido o projeto de planejamento integrado previsto neste plano.

Art. 46 - Na carga horária semanal de 40 horas de trabalho do Professor de Educação Infantil poderá ser acrescentado um total de até 4 horas semanais ou 8 horas quinzenais que serão pagas como um adicional da hora atividade atual e incluir a porcentagem definida sobre o valor da hora normal desde que seja desenvolvido o projeto de planejamento integrado previsto neste plano.

Art. 47 - Hora-atividade compreende o período extraordinário de 4 horas semanais para os profissionais do Magistério com 20 horas semanais e 8 horas para os profissionais do Magistério com 40 horas semanais.

Art. 48 - Será pago um adicional de 12% sobre a hora cumprida extraordinariamente.

Art. 49 - Hora-atividade é o período de tempo dedicado pelo docente prioritariamente dentro do Estabelecimento Escolar, para o desenvolvimento de atividades de:

I - Planejamento e avaliação do trabalho didático.

II - Colaboração com a administração da escola.

III - Participação em reuniões pedagógicas.

IV - Articulação com a comunidade.

V - Aperfeiçoamento profissional.

§ 1.º - Terão direito à hora-atividade todos os Professores do Ensino Fundamental I e Professores de Educação Infantil que exercem atividades de regência de classe, incluindo os docentes das áreas específicas e auxiliares.

§ 2.º - A carga horária da hora-atividade ampliada, prevista na Lei 11.738/2008, conforme a possibilidade do município será implementada paulatinamente até atingir o que está definido no Parecer 018/2012 do CNE/CEB e no inciso VII do art. 4.º da Resolução CNE/CEB n.º 02/2009.

§ 3.º - A forma do aproveitamento da hora-atividade e seu planejamento serão definidos na proposta pedagógica da instituição, respeitadas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 50 - O titular de cargo de Professor em carga horária de 20 horas semanais poderá prestar serviço

em jornada suplementar ou segundo período até o máximo de vinte horas semanais, para substituição de Professor em função docente em seus afastamentos legais, para suprir necessidades do ensino.

Parágrafo único: Terão direito também à jornada suplementar, a critério da Administração, os ocupantes de função de direção, coordenação de área ou coordenação pedagógica, quando designados para exercerem funções em dois turnos diários.

Art. 51 - O regime de jornada suplementar, por ser de cunho eventual e transitório, extingue-se automaticamente pelo decurso de seu prazo de exercício, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito de conversão em cargo efetivo, nem sobre ele incidirá qualquer vantagem acessória, tendo em vista sua natureza excepcional.

CAPÍTULO VIII DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DO ENQUADRAMENTO

Art. 52 - A adesão ao enquadramento no plano estabelecido nessa Lei, será facultativa aos atuais Profissionais do Magistério mediante requerimento à Administração Municipal que dará ciência da irrevogabilidade e irretratabilidade da referida adesão, mediante assinatura de termo de opção.

Art. 53 - Os Profissionais do atual quadro do Magistério serão enquadrados em níveis e classes vencimentais de acordo com o tempo de exercício no serviço no magistério municipal e sua respectiva titulação.

§ 1.º - O Profissional do atual quadro do Magistério que se encontrar, à época de implantação do presente Plano, em licença para trato de interesse particular, será enquadrado por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

§ 2.º - O Profissional do atual quadro do Magistério, em desvio de função, só será enquadrado quando do retorno as atividades inerentes ao cargo.

§ 3.º - Os critérios de habilitação e de tempo de exercício, para efeito de enquadramento de que trata o *caput* deste artigo, estão contidos na tabela seguinte:

TABELA DE ENQUADRAMENTO NAS CLASSES EM FUNÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO

Classe	Anos de Serviço
1	00 a 01 anos
2	1 ano e 1 dia a 02 anos
3	02 anos e 1 dia a 03 anos
4	03 anos e 1 dia a 04 anos
5	04 anos e 1 dia a 05 anos
6	05 anos e 1 dia a 06 anos
7	06 anos e 1 dia a 07 anos
8	07 anos e 1 dia a 08 anos
9	08 anos e 1 dia a 09 anos
10	09 anos e 1 dia a 10 anos

11	10 anos e 1 dia a 11 anos
12	11 anos e 1 dia a 12 anos
13	12 anos e 1 dia a 13 anos
14	13 anos e 1 dia a 14 anos
15	14 anos e 1 dia a 15 anos
16	15 anos e 1 dia a 16 anos
17	16 anos e 1 dia a 17 anos
18	17 anos e 1 dia a 18 anos
19	18 anos e 1 dia a 19 anos
20	19 anos e 1 dia a 20 anos
21	20 anos e 1 dia a 21 anos
22	21 anos e 1 dia a 22 anos
23	22 anos e 1 dia a 23 anos
24	23 anos e 1 dia a 24 anos
25	24 anos e 1 dia a 25 anos
26	25 anos e 1 dia a 26 anos
27	26 anos e 1 dia a 27 anos
28	27 anos e 1 dia a 28 anos
29	28 anos e 1 dia a 29 anos
30	29 anos e 1 dia a 30 anos ou +

Art. 54 - O Profissional do Magistério que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão de Enquadramento dentro de um prazo de 90 (noventa) dias da publicação daquele ato.

Art. 55 - O Profissional do Magistério que, ao ser enquadrado, tiver, por força da posição na tabela de valores, vencimento básico, biênio, gratificação por pós graduação e valor de hora atividade inferiores aos recebidos atualmente, receberá como "diferença de enquadramento" os valores que completem o vencimento, o biênio, a gratificação por pós graduação e a hora atividade atuais até que, com as progressões, essas diferenças se extingam.

Parágrafo único: Até que, com as progressões, as diferenças se extingam os aumentos lineares de vencimentos anuais incidirão também sobre as diferenças de enquadramento.

Art. 56 - O Professor de Ensino Fundamental I que se encontrar em estágio probatório na data da entrada em vigor do decreto de enquadramento, será posicionado na classe A, do nível NMP avançando imediatamente à classe B ao concluir o estágio probatório.

Art. 57 - O enquadramento dos profissionais detentores do cargo de Educadores Infantis do Quadro próprio do Município, neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério, far-se-á com base nos seguintes critérios:

§ 1.º Assinatura de termo de adesão ficando então subordinados aos direitos e deveres desta lei.

§ 2.º Poderão optar todos os profissionais detentores da habilitação mínima exigida para o cargo de Professor de Educação infantil.

§ 3.º O referido enquadramento dos optantes por esse

Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério será no Nível Inicial da Carreira de Professor de Educação Infantil, na classe correspondente ao tempo de serviço que tenham exercido no Município, desde a sua nomeação.

§ 4.º A promoção funcional estabelecida neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério aos ocupantes do cargo de Professor de Educação Infantil será concedida mediante regulamentação da Comissão de Gestão do Plano, apresentada no prazo de 180 dias, a ser ratificada por decreto do Poder Executivo, desde que se comprove a possibilidade financeira de pagamentos com os recursos provenientes da Verba da Educação.

§ 5.º Os profissionais Educadores Infantis que não aderirem a este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério continuarão prestando serviço nos equipamentos da SEMEC e permanecerão com seus direitos garantidos pela lei vigente.

Art. 58 - O enquadramento dos profissionais detentores do cargo de Professores de Educação Física existente no Quadro Geral de Funcionários do Município neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério dar-se-á mediante termo de adesão ficando então subordinados aos direitos e deveres desta lei.

§ 1.º O referido enquadramento dos professores de Educação Física optantes por esse Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério será no Nível Superior da Carreira de Professor de Ensino Fundamental I, na classe correspondente ao seu tempo de serviço no Município.

§ 2.º Para que se efetivem os efeitos desta lei, e atendendo a Lei Federal 9394/96 em seus artigos 70 e 71, o exercício das funções dos optantes acontecerá em equipamentos da SEMEC.

§ 3.º A promoção funcional estabelecida neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério aos ocupantes do cargo de Professor de Educação Física será concedida mediante regulamentação da Comissão de Gestão do Plano, a qualquer momento, desde que se comprove a possibilidade financeira de pagamentos com os recursos do FUNDEB.

Art. 59 - A Comissão de Gestão do Plano de Cargos acompanhará o processo de enquadramento.

CAPÍTULO IX DOS DISCENTES

Art. 60 - Os discentes constituem o grupo de alunos da Rede Municipal de Ensino que se encontram distribuídos na Educação Básica de Ensino: Educação Infantil, anos iniciais do Ensino Fundamental, Educação Especial e EJA Fase I.

Parágrafo único: A definição do número de alunos por turma, dependerá de regulamentação própria por Portaria emitida pela Secretaria Municipal de Educação, levando em consideração os aspectos estruturais,

culturais e sociais, em conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO III DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

Art. 61 - Os vencimentos dos Profissionais da Educação correspondem ao vencimento relativo à classe e ao nível de habilitação em que se encontre, conforme as tabelas de vencimentos, Anexos IV e V acrescidos das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1.º Considera-se vencimento básico do Professor, do Professor de Educação Infantil e do Educador Infantil, o fixado para o nível e classe de enquadramento.

§ 2.º Os acréscimos pecuniários a que tiverem direito os Profissionais do Magistério, serão calculados sobre o vencimento básico do nível e classe em que se encontram.

Art. 62 - O valor dos vencimentos referentes às classes da Carreira dos Profissionais do Magistério será obtido pela aplicação dos coeficientes seguintes sobre o valor do vencimento básico da Carreira:

0,00	1,02	2,04	3,06	4,08
6,00	7,02	8,04	9,06	10,08
12,00	13,02	14,04	15,06	16,08
18,00	19,02	20,04	21,06	22,08
24,00	25,02	26,04	27,06	28,08
30,00	31,02	32,04	33,06	34,08

§ 1.º É fixado R\$ 958,59 (novecentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e nove centavos) o valor do vencimento básico e inicial do cargo de Professor, para uma jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2.º É fixado em R\$ 1.917,18 (um mil, novecentos e dezessete reais e dezoito centavos) o valor do vencimento básico e inicial do cargo de Professor de Educação Infantil, para uma jornada de 40 horas semanais.

Art. 63 - O valor dos vencimentos correspondentes aos níveis da Carreira dos Profissionais do Magistério será obtido pela aplicação dos coeficientes seguintes ao vencimento de cada classe:

I - do Cargo de Professor:
 Nível NMP.....1,00
 Nível NSP..... 1,20 sobre o nível NMP
 Nível NPP 1,10 sobre o nível NSP

II - do Cargo de Professor de Educação Infantil:
 Nível NMPI..... 1,00.
 Nível NSPI..... 1,20 sobre o nível NMI
 Nível NPPI..... 1,10 sobre o nível NSI

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 64 - Além do vencimento do cargo o Profissional do Magistério fará jus à percepção das seguintes vantagens pecuniárias:

I - Gratificações;

II - Adicional por tempo de serviço;

III - Adicional de 5% (cinco por cento) a cada ano de serviço em regência de classe após completar vinte e cinco anos de serviço até o limite de 30 (trinta anos).

SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 65 - O Profissional do Magistério terá direito às seguintes gratificações:

I - Pelo exercício da função de Direção nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil;

II - Pelo exercício das funções de coordenação pedagógica e assessoramento;

Art. 66 - A gratificação pela função de Direção nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil será proporcional ao número de alunos matriculados, de acordo com a seguinte classificação:

I - Porte 1: instituições com até 300 (trezentos) alunos – 40% sobre o nível inicial do NSP.

II - Porte 2: instituições de 301 (trezentos e um) até 700 (setecentos) alunos – 60% do nível inicial do NSP.

III - Porte 3: instituições acima de 701 (setecentos e um) alunos. 100% sobre o nível inicial NSP.

§ 1.º A gratificação será calculada sobre o nível NSP, Classe A, tendo como referência o porte da escola, conforme a tabela do vencimento do Cargo de Professor:

Porte da Escola	Quantidade de coordenadores
I - Porte 1	1
II - Porte 2	2
III - Porte 3	2

§ 2.º O Professor de Ensino Fundamental I investido na função de direção de Escola deverá cumprir 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 67 - O Professor de Educação Infantil e o Educador Infantil investidos na função de Direção de Centro de Educação Infantil receberão adicional proporcional ao número de alunos matriculados, de acordo com a seguinte classificação:

I - Porte 1: Centros Municipais de Educação Infantil até 80 (oitenta) alunos em tempo integral – 40% do NMPI.

II - Porte 2: Centros Municipais de Educação Infantil de 81 a 120 (oitenta e um a cento e vinte) alunos em tempo integral – 60% do NMPI.

III - Porte 3: Centros Municipais de Educação Infantil acima 121 (cento e vinte e um) alunos em tempo integral – 80% do NMPI.

§ 1.º A gratificação será calculada sobre o nível NSP ou ESP verificar tabela, Classe A, tendo como referência o porte do CMEI, conforme a tabela do vencimento do Cargo de Professor de Educação infantil ou Educador Infantil:

Porte do CMEI	Quantidades de coordenadores
I - Porte 1, 2 e 3	1 coordenador

§ 2.º O Professor investido na função de direção de CMEI deverá cumprir 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 68 - A gratificação pela função de Coordenador Pedagógico será de no mínimo 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento inicial do nível NMPI, de um padrão.

§ 1º. O professor investido na função de coordenador pedagógico deverá cumprir 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 2.º A escolha do coordenador pedagógico será definida por regulamentação própria elaborada pela Comissão de Gestão e de acordo com Portaria emitida pela Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 69 - Os Profissionais do Magistério em exercício de docência ou de suporte pedagógico gozarão de férias anuais de 45 (quarenta e cinco) dias, usufruídas dentro dos períodos de recesso escolar, conforme dispuser o calendário escolar anual, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas dos estabelecimentos, de acordo com o artigo 6.º da Resolução n.º 3 de 8/10/97, do Conselho Nacional da Educação.

Parágrafo único: Os Profissionais do Magistério terão 45 (quarenta e cinco) dias de férias, sendo 30 (trinta) dias em dezembro/janeiro e 15 (quinze) dias de recesso escolar.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70 - Aos Profissionais do Magistério são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

I. ser representado pelo sindicato, inclusive como substitutivo processual;

II. inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III. descontar em folha de pagamento, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 71 - O município aplicará, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais do Magistério – FUNDEB, de que trata a Lei Federal n.º 11.494/ 07, para a vencimentos dos Profissionais do Magistério em efetivo exercício na Educação .

Art. 72 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento municipal.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73 - Os titulares de cargo de Professor Fundamental I e Professor de Educação Infantil integrantes da Carreira dos Profissionais do Magistério Municipal poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais nessa condição, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

Art. 74 - Anualmente, a SEMEC junto com a Comissão de Gestão do Plano de Cargos e Vencimentos dos Profissionais de Educação verificará se está sendo atendida a lei 11.738/ 2008 que instituiu o piso salarial nacional para os profissionais do magistério e em caso de não atendimento solicitará ao executivo o cumprimento da referida lei.

Art. 75 - As normas previstas neste Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério Municipal têm caráter complementar e específico aplicando-se aos integrantes da carreira dos Profissionais do Magistério os direitos e obrigações constantes para os demais servidores do Município, de acordo com o Estatuto dos Servidores, naquilo que não conflitar.

Art. 76 - Para os efeitos deste Plano, só terão validade os cursos de pós-graduação “*lato sensu*” e “*stricto sensu*”, autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente convalidado por instituição brasileira pública, competente para este fim.

Art. 77 - Os Profissionais do Magistério poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores públicos municipais, nessa condição, quando não conflitantes com as disposições estabelecidas neste Plano.

Art. 78- As regulamentações previstas neste Plano serão elaboradas com a participação da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Parágrafo Único: A regulamentação de que trata este artigo deverá ser elaborada e aprovada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei e só poderá sofrer alterações, com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Art. 79 - Ficam criadas e definidas as vagas para os cargos de Professor de Ensino Fundamental I e Professor de Educação Infantil conforme relação no Anexo II desta Lei.

Art. 80 - Ao integrante da Carreira do Magistério Municipal que comprovar que utiliza o transporte escolar para atuar nas escolas dos Distritos de Alto do Amparo e São Bento por uma distância igual ou superior a 5 km, será atribuída uma ajuda de custo no valor correspondente à quilometragem percorrida durante os dias letivos do mês em que o transporte não for disponibilizado e seja obrigado a utilizar o transporte próprio.

§ 1.º Caso os integrantes do magistério utilizem um veículo coletivo próprio será atribuída ajuda de custo, apenas para o servidor responsável pelo veículo.

§ 2.º Para efeito de cálculo de valor por km, será levado em conta o valor de mercado do combustível estabelecido em regulamentação própria.

Art. 81 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 82 - Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 83 - O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à execução das disposições da presente Lei.

Art. 84 - Integram a presente Lei os anexos I a V.

Art. 85 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, mantendo a Lei nº. 1599/98 para os não optantes por este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Palácio do Diamante, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e quinze (29/06/2015).

ANGELA REGINA MERCER DE MELLO NASSER
Prefeita Municipal

ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: PROFESSOR I
CÓDIGO: PROF
HABILITAÇÃO MÍNIMA: curso de Magistério a nível normal conforme especificado no art. 8.º desta lei
ÁREA DE ATUAÇÃO: Educação Infantil e Ensino Fundamental – Séries/Anos Iniciais (Educação Especial e EJA Fase I)
NÍVEIS: Nível médio (NMP), Nível Superior (NSP) e

Nível Pós (NPP)

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar e Projeto Político Pedagógico;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia pedagogicamente e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, para sua preparação e orientação ao mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política educacional do Município no cumprimento da legislação vigente;
32. Sugere a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;

35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os demais docentes e as famílias dos alunos;
42. Executa outras atividades correlatas, inerentes ao cargo, conforme definição da chefia imediata.

<p>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CÓDIGO: PROF INF HABILITAÇÃO MÍNIMA: Magistério de 2.º grau ou Curso Normal - Nível Médio ÁREA DE ATUAÇÃO: Educação Infantil – CMEI NÍVEIS: Nível M (NM), Nível S (NS) e Nível P (NP)</p>

FUNÇÃO ESPECÍFICA DE DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções indissociáveis do educar e cuidar de acordo com a proposta pedagógica da SMEC e o P.P.P do CMEI, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para sua formação integral;
2. Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma a contribuir com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;
3. Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis observando estritamente os procedimentos pré-estabelecidos pela unidade educacional.
4. Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos.
5. Registrar e controlar a frequência das crianças comunicando à direção os casos de faltas em excesso.
6. Proceder o registro de avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em Parecer Descritivo de acordo com o P.P.P. da instituição.
7. Utilizar o horário de permanência para a elaboração do planejamento, material didático pedagógico, participação em cursos e eventos afins à educação.
8. Participar de encontros, cursos, debates e troca de experiências, visando aprimoramento profissional de acordo com orientações da SMEC.
9. Participar efetivamente das reuniões pedagógicas-administrativas, da APMF e as de articulação com a família e/ou da comunidade, contribuindo com a implementação do P.P.P. da instituição.
10. Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades encaminhando-as sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência.
11. Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos

definidos em conjunto com o suporte técnico-pedagógico.

12. Realizar diferentes atividades de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças, respeitando as diferenças.

13. Executa outras atividades correlatas, inerentes ao cargo, conforme definição da chefia imediata.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;

2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;

4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;

6. Elabora relatórios de dados educacionais;

7. Emite parecer técnico-pedagógico;

8. Zela pela integridade física e moral do aluno;

9. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;

10. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas públicas de educação;

11. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola;

12. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;

13. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;

14. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;

15. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura e outros;

16. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;

17. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;

18. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

19. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;

20. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;

21. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

22. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;

23. Coordena/acompanha o conselho de classe;

24. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;

25. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

26. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

27. Contribui para a aplicação da política educacional do Município no cumprimento da legislação vigente;

28. Solicita a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;

29. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;

30. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;

31. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;

32. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;

33. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;

34. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;

35. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;

36. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;

37. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão das políticas públicas de educação;

38. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;

39. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;

40. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto político pedagógico da escola;

41. Coordena e executa as atividades de elaboração do regimento escolar e do P.P.P;

42. Participa da análise e escolha do livro didático;

43. Acompanha e orienta estagiários;

44. Participa de reuniões interdisciplinares;

45. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais (PNEE), para os setores específicos de atendimento;

46. Promove a inclusão do aluno PNEE no ensino regular;

47. Propicia aos educandos, PNEE, para sua preparação e orientação ao mercado de trabalho;

48. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;

49. Trabalha a integração social do aluno;

50. Realiza o diagnóstico do perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;

51. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;

52. Divulga experiências e materiais relativos à educação;

53. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes; administrativas e pedagógicas da unidade escolar;

54. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;

55. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;

56. Orienta escolas na regularização e nas normas

legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
57. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;

58. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos;

59. Executa outras atividades correlatas, inerentes ao cargo, conforme definição da chefia imediata.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS E VAGAS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Professor I	220	20 horas semanais
Professor de Educação Infantil	60	40 horas semanais

ANEXO III
CRESCIMENTO VERTICAL

CARGO: PROFESSOR				
NÍVEIS	CÓDIGOS	CLASSES	HABILITAÇÃO	CRESCIMENTO VERTICAL
Nível Médio	NMP	1 a 30	Magistério de Nível Médio ou acrescido de Estudos Adicionais	NSP ou NPP
Nível Superior	NSP	1 a 30	Licenciatura Plena	NPP
Nível Pós	NPP	1 a 30	Pós-Graduação em nível de especialização	_____
CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
NÍVEIS	CÓDIGOS	CLASSES	HABILITAÇÃO	CRESCIMENTO VERTICAL
Nível Médio	NMPI	1 a 30	Magistério de Nível Médio na modalidade Normal	NSPI ou NPPI
Nível Superior	NSPI	1 a 30	Licenciatura Plena	NPPI
Nível Pós	NPPI	1 a 30	Pós-Graduação em nível de especialização	_____

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO – PROFESSOR I
20 horas semanais

Níveis /Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NMP	958,59	970,09	981,60	993,10	1.004,60	1.016,11	1.027,61	1.039,11	1.050,61	1.062,12
QTTDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NSP	1.150,31	1.164,11	1.177,92	1.191,72	1.205,52	1.219,33	1.233,13	1.246,93	1.260,74	1.274,54
QTTDE	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
NPP	1.265,34	1.280,52	1.295,71	1.310,89	1.326,08	1.341,26	1.356,44	1.371,63	1.386,81	1.402,00
QTTDE	1	1	6	8	7	5	34	20	0	0
Níveis /Classes	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

NMP	1.073,62	1.085,12	1.096,63	1.108,13	1.119,63	1.131,14	1.142,64	1.154,14	1.165,65	1.177,15
QTTDE	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
NSP	1.288,34	1.302,15	1.315,95	1.329,76	1.343,56	1.357,36	1.371,17	1.384,97	1.398,77	1.412,58
QTTDE	0	0	0	0	0	2	0	1	2	0
NPP	1.417,18	1.432,36	1.447,55	1.462,73	1.477,92	1.493,10	1.508,28	1.523,47	1.538,65	1.553,84
QTTDE	0	0	0	0	5	12	16	1	7	6
Níveis /Classes	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NMP	1.188,65	1.200,15	1.211,66	1.223,16	1.234,66	1.246,17	1.257,67	1.269,17	1.280,68	1.292,18
QTTDE	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
NSP	1.426,38	1.440,19	1.453,99	1.467,79	1.481,60	1.495,40	1.509,20	1.523,01	1.536,81	1.550,62
QTTDE	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
NPP	1.569,02	1.584,20	1.599,39	1.614,57	1.629,76	1.644,94	1.660,12	1.675,31	1.690,49	1.705,68
QTTDE	4	0	0	7	10	5	2	0	2	5

TABELA DE COEFICIENTES
CARGO – PROFESSOR I
20 horas semanais

Níveis /Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NMP	1,00	1,02	2,04	3,06	4,08	6,00	7,02	8,04	9,06	10,08
NSP	1,20	1,22	2,45	3,67	4,90	7,20	8,42	9,65	10,87	12,10
NPP	1,32	1,35	2,69	4,04	5,39	7,92	9,27	10,61	11,96	13,31
Níveis /Classes	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
NMP	12,00	13,02	14,04	15,06	16,08	18,00	19,02	20,04	21,06	22,08
NSP	14,40	15,62	16,85	18,07	19,30	21,60	22,82	24,05	25,27	26,50
NPP	15,84	17,19	18,53	19,88	21,23	23,76	25,11	26,45	27,80	29,15
Níveis /Classes	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NMP	24,00	25,02	26,04	27,06	28,08	30,00	31,02	32,04	33,06	34,08
NSP	28,80	30,02	31,25	32,47	33,70	36,00	37,22	38,45	39,67	40,90
NPP	31,68	33,03	34,37	35,72	37,07	39,6	40,95	42,29	43,64	44,99

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
40 horas semanais

Níveis /Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NMPI	1.917,18	1.940,19	1.963,19	1.986,20	2.009,20	2.032,21	2.055,22	2.078,22	2.101,23	2.124,24
QTTDE	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0
NSPI	2.300,62	2.328,22	2.355,83	2.383,44	2.411,05	2.438,65	2.466,26	2.493,87	2.521,48	2.549,08
QTTDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NPPI	2.530,68	2.561,05	2.591,41	2.621,78	2.652,15	2.682,52	2.712,89	2.743,25	2.773,62	2.803,99
QTTDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Níveis /Classes	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
NMPI	2.147,24	2.170,25	2.193,25	2.216,26	2.239,27	2.262,27	2.285,28	2.308,28	2.331,29	2.354,30
QTTDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NSPI	2.576,69	2.604,30	2.631,90	2.659,51	2.687,12	2.714,73	2.742,33	2.769,94	2.797,55	2.825,16
QTTDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NPPI	2.834,36	2.864,73	2.895,10	2.925,46	2.955,83	2.986,20	3.016,57	3.046,94	3.077,30	3.107,67
QTTDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Níveis /Classes	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NMPI	2.377,30	2.400,31	2.423,32	2.446,32	2.469,33	2.492,33	2.515,34	2.538,35	2.561,35	2.584,36
QTTDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NSPI	2.852,76	2.880,37	2.907,98	2.935,59	2.963,19	2.990,80	3.018,41	3.046,02	3.073,62	3.101,23
QTTDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NPPI	3.138,04	3.168,41	3.198,78	3.229,14	3.259,51	3.289,88	3.320,25	3.350,62	3.380,99	3.411,35
QTTDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TABELA DE COEFICIENTES
CARGO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
40 horas semanais

Níveis /Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NMP	1,00	1,02	2,04	3,06	4,08	6,00	7,02	8,04	9,06	10,08
NSP	1,20	1,22	2,45	3,67	4,90	7,20	8,42	9,65	10,87	12,10
NPP	1,32	1,35	2,69	4,04	5,39	7,92	9,27	10,61	11,96	13,31
Níveis /Classes	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
NMP	12,00	13,02	14,04	15,06	16,08	18,00	19,02	20,04	21,06	22,08

NSP	14,40	15,62	16,85	18,07	19,30	21,60	22,82	24,05	25,27	26,50
NPP	15,84	17,19	18,53	19,88	21,23	23,76	25,11	26,45	27,80	29,15
Níveis /Classes	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NMP	24,00	25,02	26,04	27,06	28,08	30,00	31,02	32,04	33,06	34,08
NSP	28,80	30,02	31,25	32,47	33,70	36,00	37,22	38,45	39,67	40,90
NPP	31,68	33,03	34,37	35,72	37,07	39,60	40,95	42,29	43,64	44,99