

MENSAGEM Nº 13/2026.

Ilmo. Sr.
Silmar Carlos Selzler Franco
Presidente da Câmara de Vereadores

Protocolo Nº 86 / 2026

Recebido em 20 / 03 / 26

Exposição de Motivos.

Submetemos à elevada apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa o presente **Projeto de Lei Complementar**, que promove adequações no quadro de pessoal e na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, mediante alteração das Leis Complementares nº 23, de 30 de dezembro de 2014, nº 119, de 05 de abril de 2024, e nº 129, de 17 de janeiro de 2025.

A proposta tem por finalidade adequar a organização administrativa do Município às necessidades atuais dos serviços públicos, promovendo ajustes pontuais e necessários nas áreas administrativa, educacional, social, jurídica e da saúde. Entre as medidas propostas, destaca-se a criação de uma vaga de **Assistente Social**, com carga horária de 10 horas semanais, e o acréscimo de uma vaga ao cargo de **Técnico de Licitações e Contratos**, além da atualização das atribuições desses cargos, de modo a conferir maior clareza, segurança jurídica e compatibilidade com as demandas concretas da Administração.

No âmbito da educação, o projeto propõe a criação dos cargos de **Assistente Técnico-Pedagógico, Psicopedagogo e Segundo Professor**, bem como a definição de suas atribuições, com o objetivo de fortalecer o apoio pedagógico, qualificar o acompanhamento dos estudantes e ampliar as condições de inclusão escolar na rede municipal de ensino. A proposta também disciplina aspectos específicos relacionados ao cargo de Segundo Professor, especialmente quanto à sua atuação colaborativa, à formação continuada e ao atendimento de estudantes que demandem recursos de acessibilidade pedagógica, como Libras, Sistema Braille, recursos ampliados, tecnologia assistiva e outros apoios necessários ao processo de ensino e aprendizagem.

Ainda na área educacional, o projeto prevê a extinção da vaga do cargo de **Especialista em Assuntos Educacionais** quando ocorrer sua vacância, preservando os direitos do eventual ocupante até esse momento. Trata-se de medida de reorganização administrativa, voltada à

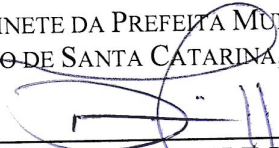
racionalização da estrutura de pessoal e à compatibilização do quadro funcional com o modelo atualmente pretendido para a rede municipal de ensino.

No campo da estrutura administrativa, a proposição também promove ajuste na disciplina da **Assessoria Jurídica do Município**, bem como altera a carga horária, o vencimento e as atribuições do cargo de **Coordenação da Atenção Básica da Saúde**, com vistas a melhor refletir as responsabilidades efetivamente desempenhadas no âmbito da gestão municipal da saúde.

Desse modo, o presente Projeto de Lei Complementar busca conferir maior eficiência administrativa, melhor distribuição de atribuições, fortalecimento técnico dos serviços públicos e adequação normativa da estrutura municipal, em consonância com o interesse público e com as necessidades atuais da Administração. Em anexo será encaminhada estimativa de impacto orçamentário e financeiro para justificar a criação dos cargos.

Diante do exposto, contando com a sensibilidade e o elevado espírito público dos Nobres Vereadores, submetemos o presente Projeto de Lei Complementar à apreciação dessa Casa Legislativa, esperando sua aprovação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PRINCESA,
ESTADO DE SANTA CATARINA, 20 DE MARÇO DE 2026.


DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT
PREFEITA MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 /2026.

A P R O V A D O

Em 29 / Votação

Em 23/03/26

Presidente

ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 23/2014, Nº 119/2024 E Nº 129/2025, PARA ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, ATUALIZAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E AJUSTES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A P R O V A D O

Em 29 / Votação

Em 30/03/26

Presidente

DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT, Prefeita Municipal de Princesa, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, envia a esta Câmara Municipal o presente projeto de lei complementar para análise, discussão e votação:

Art. 1º. O ANEXO I da **Lei Complementar n. 23, de 30 de dezembro de 2014** passa a vigor com as seguintes alterações:

I - Fica criada 01 (uma) vaga de dez horas semanais, do cargo efetivo de “Assistente Social” passando à vigência com a seguinte redação:

Anexo I – QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO – Item I: Cargos Efetivos

Grupo I - Atividades de Nível Superior - ANS

CATEGORIA FUNCIONAL/CARGOS	CÓDIGO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1. Assistente Social	1.1.01.1	01 (um)	R\$ 1.587,84	Curso Superior em Serviço Social, com Registro no Conselho Regional de Assistência Social	10h.

II - Fica acrescida 01 (uma) vaga ao cargo efetivo de “Técnico de Licitações e Contratos”, passando à vigência com a seguinte redação:

Anexo I – QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO – Item I: Cargos Efetivos

Grupo I - Atividades de Nível Superior - ANS

CATEGORIA FUNCIONAL/CARGOS	CÓDIGO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL

4. Técnico de Licitações e Contratos	1.1.04	02 (dois)	R\$ 6.238,72	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	40h.
--------------------------------------	--------	-----------	--------------	---	------

Art. 2º. Ficam atualizadas as atribuições dos cargos a seguir relacionados, constantes do Anexo II da **Lei Complementar nº 23, de 30 de dezembro de 2014**, que passam a vigorar na forma desta Lei Complementar.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais 10 horas semanais
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Serviço Social, com Registro no Conselho Regional de Assistência Social.
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar atividades, ações, programas, projetos e serviços inerentes ao Serviço Social, no âmbito da Administração Pública Municipal. Prestar atendimento, orientação, acompanhamento e encaminhamento a indivíduos, famílias, grupos e comunidade, com vistas à garantia de direitos e ao acesso às políticas públicas. Realizar estudos sociais e socioeconômicos, entrevistas, visitas domiciliares e institucionais, atendimentos individuais e coletivos, bem como elaborar pareceres, laudos, relatórios, registros e demais documentos técnicos de sua área de atuação. Identificar demandas e necessidades sociais, propondo e desenvolvendo ações técnicas voltadas ao enfrentamento das expressões da questão social. Atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, bem como participar do planejamento, organização, execução e avaliação de ações intersetoriais. Prestar assessoria técnica a órgãos, unidades, conselhos, comissões, programas, projetos, serviços e entidades vinculadas ou relacionadas à atuação do Município. Participar de estudos, reuniões, grupos de trabalho, comissões e outras atividades de planejamento, articulação, avaliação e controle social relacionadas à sua área de atuação. Produzir, alimentar, sistematizar e analisar informações, cadastros, indicadores e sistemas vinculados às atividades desenvolvidas, observada a natureza técnica do cargo. Desenvolver ações educativas e socioeducativas, promover a socialização de informações e orientar usuários e comunidade acerca de direitos, serviços e recursos sociais. Exercer suas atribuições com observância da legislação profissional, dos princípios éticos da profissão e das normas institucionais vigentes. Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação profissional e com a natureza de suas atribuições. Parágrafo único. O ocupante do cargo de Assistente Social poderá atuar, conforme a lotação e a necessidade da Administração Pública Municipal, nas políticas públicas de assistência social, saúde, educação e em outras áreas afins, observadas a legislação profissional e as normas específicas aplicáveis.

CARGO: TÉCNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Planejar, instruir, organizar, acompanhar, controlar e executar as atividades relacionadas às contratações públicas do Município, em conformidade com a legislação vigente.

Elaborar, revisar, conferir, padronizar e acompanhar documentos, procedimentos e atos administrativos relativos às licitações, contratações diretas, procedimentos auxiliares e contratos administrativos.

Auxiliar na fase preparatória das contratações, mediante organização de demandas, instrução processual, elaboração e conferência de documentos técnicos e administrativos, levantamento de informações, definição de rotinas e apoio à padronização de bens, materiais, serviços e procedimentos.

Realizar, coordenar e instruir pesquisas de preços e estimativas de valor, reunindo elementos informativos, dados estatísticos e informações sobre consumo, planejamento, padronização e necessidade de contratação, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal.

Promover a instrução e o acompanhamento dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas, zelando pela regularidade formal dos atos, pela observância dos requisitos legais e pelo cumprimento dos prazos administrativos.

Atuar na elaboração, conferência e acompanhamento de editais, avisos, minutas, atas, contratos, termos aditivos, apostilamentos, autorizações de fornecimento, ordens de serviço e demais instrumentos pertinentes às contratações públicas.

Executar e acompanhar os procedimentos licitatórios e auxiliares previstos na legislação aplicável, inclusive pregão, concorrência, concurso, leilão, diálogo competitivo, credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral.

Instruir pedidos de esclarecimento, impugnações, recursos administrativos, contrarrazões e demais manifestações inerentes aos processos de contratação, submetendo-os à apreciação da autoridade competente e, quando necessário, ao órgão de assessoramento jurídico.

Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores, preços, atas, contratos, documentos, sistemas e demais registros vinculados à área de licitações e contratos.

Acompanhar a formalização, execução, alteração, prorrogação, renovação e encerramento dos contratos administrativos, prestando suporte técnico aos fiscais de contratos, sem prejuízo das atribuições próprias destes.

Controlar os prazos, vigências, saldos, publicações, registros e demais atos necessários à regular tramitação e acompanhamento dos contratos e instrumentos congêneres.

Providenciar e acompanhar a divulgação e a publicidade dos atos relativos às contratações públicas, inclusive em meio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas, quando exigido em lei. A Lei nº 14.133/2021 prevê o PNCP e a publicação de atos e contratações nesse ambiente oficial.

Organizar e acompanhar leilões de bens móveis considerados inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou legalmente disponíveis para alienação, observadas as exigências legais e regulamentares.

Prestar assessoria técnica às secretarias e unidades administrativas em matérias relacionadas a licitações, contratos, compras públicas, contratações diretas, sistema de registro de preços e demais procedimentos correlatos.

Produzir, alimentar, controlar e sistematizar dados, relatórios, demonstrativos, informações gerenciais e indicadores relacionados às atividades da área.

Atuar com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, motivação, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade e economicidade, que estruturam o regime da Lei nº 14.133/2021.

Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação, com a natureza técnica de suas atribuições e com a legislação vigente.

Art. 3º. O ANEXO I da **Lei Complementar n. 119, de 05 de abril de 2024**, passa a vigor com as seguintes alterações:

I - Ficam criados cargos, com a nomenclatura, carga horária, habilitação e vencimento a seguir relacionados:

CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA O CARGO	VENCIMENTO INICIAL
Assistente Técnico-Pedagógico	20 horas	01	Portador de diploma de curso superior Pedagogia, licenciatura plena, com pós-graduação em Gestão Escolar, Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar, Orientação Educacional.	R\$ 2.589,41
Psicopedagogo	20 horas	01	Portador de diploma de curso superior em Psicopedagogia; ou, de curso superior em Pedagogia ou Psicologia, com pós-graduação em nível de especialização em Psicopedagogia.	R\$ 2.894,071
Segundo-Professor	20 horas	02	Portador de diploma de conclusão de curso de Licenciatura Plena em Educação Especial.	2.589,41

Art. 4º. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos a seguir relacionados, que passarão a constar no Anexo II da **Lei Complementar nº 119, de 05 de abril de 2024**, com a redação dada por esta Lei Complementar.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar apoio técnico-pedagógico às unidades escolares, contribuindo para o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades educacionais da rede municipal de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atuar no apoio técnico-pedagógico às unidades escolares da rede municipal de ensino, contribuindo para o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades educacionais desenvolvidas no âmbito da escola.

Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, em articulação com a direção, os docentes, os demais profissionais da educação, os estudantes e as famílias, observadas as diretrizes da rede municipal de ensino.

Auxiliar no planejamento pedagógico da escola, colaborando na organização do currículo, das rotinas pedagógicas, dos projetos escolares, do calendário letivo e das ações de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem.

Acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico da unidade escolar, oferecendo suporte técnico aos professores e à equipe gestora, com vistas ao aperfeiçoamento das práticas pedagógicas, à melhoria da aprendizagem e ao cumprimento das diretrizes educacionais.

Participar da organização e do acompanhamento de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações, estudos, projetos, avaliações institucionais e demais atividades coletivas voltadas ao aprimoramento do processo educativo.

Contribuir para a análise dos resultados educacionais da escola, por meio da coleta, organização, sistematização e interpretação de dados pedagógicos, propondo estratégias de intervenção, melhoria do desempenho escolar e fortalecimento da aprendizagem.

Auxiliar na identificação de dificuldades de aprendizagem, defasagens, situações de infrequência e demais fatores que interfiram no percurso escolar dos estudantes, contribuindo para o planejamento de ações pedagógicas e institucionais adequadas.

Promover a articulação entre escola, família e comunidade, colaborando para o fortalecimento dos vínculos, para a participação da comunidade escolar e para a efetivação do direito à educação.

Participar da elaboração, execução e acompanhamento de projetos pedagógicos, programas educacionais, ações intersetoriais e iniciativas voltadas à inclusão, à permanência, à equidade e à qualidade do ensino.

Apoiar a organização e o desenvolvimento de ações voltadas à educação inclusiva, à diversidade, à convivência escolar, à mediação de conflitos e à promoção de ambiente escolar acolhedor e favorável à aprendizagem, em articulação com os demais profissionais da rede.

Orientar e acompanhar, no âmbito pedagógico, a utilização de materiais didáticos, recursos educacionais, ambientes de aprendizagem, bibliotecas, laboratórios e demais espaços pedagógicos da escola, de forma integrada ao planejamento docente.

Auxiliar na organização, atualização e sistematização de registros, relatórios, diagnósticos, informações e documentos de natureza pedagógica necessários ao acompanhamento das atividades escolares e ao atendimento das exigências da rede municipal de ensino.

Participar de estudos, reuniões, grupos de trabalho, comissões, formações e demais atividades promovidas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação, relacionadas à sua área de atuação.

Contribuir para o cumprimento das normas educacionais, das diretrizes curriculares, do calendário escolar e das orientações técnicas da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere ao acompanhamento pedagógico da unidade escolar.

Exercer suas atribuições com observância da legislação educacional, das normas institucionais, dos princípios éticos da função pública e dos objetivos pedagógicos da rede municipal de ensino.

Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação, com a natureza técnico-pedagógica de suas atribuições e com as necessidades do serviço público educacional.

CARGO: PSICOPEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atuar nas unidades escolares no acompanhamento psicopedagógico dos estudantes, com foco na prevenção, identificação e intervenção nas dificuldades e nos transtornos de aprendizagem, visando ao desenvolvimento do educando e à melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atuar nas unidades escolares da rede municipal de ensino, desenvolvendo ações psicopedagógicas voltadas à prevenção, identificação, acompanhamento e intervenção nas dificuldades e nos transtornos de aprendizagem.

Realizar avaliação e acompanhamento psicopedagógico de estudantes, individualmente ou em grupo, mediante observação, análise do desempenho escolar, levantamento do histórico de aprendizagem e utilização de instrumentos próprios de sua área de atuação.

Desenvolver ações e estratégias psicopedagógicas destinadas à superação de dificuldades de aprendizagem, ao fortalecimento das habilidades cognitivas e ao aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem.

Acompanhar estudantes com dificuldades persistentes de aprendizagem, defasagens escolares, transtornos de aprendizagem e outras situações que interfiram em seu desenvolvimento escolar, propondo intervenções adequadas a cada caso.

Orientar professores, equipe pedagógica e equipe gestora quanto a estratégias, metodologias, adaptações e encaminhamentos pedagógicos que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.

Participar da elaboração e execução de planos de acompanhamento para estudantes com dificuldades de aprendizagem, bem como monitorar sua evolução e propor readequações quando necessário.

Identificar, acompanhar e orientar, no contexto escolar, estudantes com altas habilidades ou superdotação, contribuindo para a adoção de estratégias de enriquecimento, flexibilização e acompanhamento pedagógico compatíveis com suas necessidades educacionais.

Promover a articulação entre escola e família, prestando orientações sobre o processo de aprendizagem e sobre formas de apoio ao estudante no ambiente escolar e familiar.

Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, estudos de caso, encontros com famílias e demais atividades relacionadas ao acompanhamento da vida escolar dos estudantes.

Contribuir para o desenvolvimento de ações preventivas e interventivas voltadas à redução da evasão, da infrequência, da repetência e das dificuldades de aprendizagem.

Realizar, quando necessário, encaminhamentos à rede de apoio e aos serviços especializados, em articulação com a equipe escolar e a família, sem prejuízo do acompanhamento psicopedagógico no âmbito da escola.

Elaborar relatórios, pareceres, registros e demais documentos técnicos relacionados à sua área de atuação.

Participar da elaboração, execução e avaliação de projetos e ações da unidade escolar voltados à melhoria da aprendizagem, à inclusão e ao desenvolvimento integral dos estudantes.

Exercer suas atribuições com observância da legislação educacional, das normas institucionais e dos princípios éticos aplicáveis.

Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação e com a natureza de suas atribuições.

CARGO: SEGUNDO PROFESSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar, de forma colaborativa com o professor regente, no acompanhamento pedagógico dos estudantes público da educação especial inseridos na classe comum do ensino regular, contribuindo para o acesso ao currículo, a participação, a permanência, a aprendizagem e a inclusão escolar, por meio de estratégias pedagógicas, adaptações, recursos de acessibilidade e apoio ao processo de ensino e aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atuar em conjunto com o professor regente, no âmbito da classe comum do ensino regular, visando à participação, ao acesso ao currículo, à permanência e à aprendizagem dos estudantes público da educação especial.

Auxiliar o professor regente no planejamento, na execução, no acompanhamento e na avaliação das atividades pedagógicas, contribuindo para a adoção de estratégias, metodologias, recursos, adaptações e procedimentos que favoreçam a aprendizagem e a participação dos estudantes atendidos.

Tomar conhecimento prévio do planejamento do professor regente e participar da construção, adequação e execução das atividades pedagógicas, observadas as necessidades educacionais específicas dos estudantes acompanhados.

Propor, elaborar e colaborar na aplicação de adaptações curriculares, estratégias metodológicas diferenciadas, recursos pedagógicos acessíveis, ajudas técnicas e instrumentos de avaliação compatíveis com as necessidades dos estudantes atendidos.

Acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes atendidos, individualmente e no contexto da turma, observando seu desenvolvimento, participação, dificuldades, potencialidades e respostas às intervenções pedagógicas realizadas.

Contribuir para a promoção de práticas pedagógicas inclusivas, colaborativas e acessíveis, favorecendo a participação do estudante nas atividades escolares, nos diferentes tempos, espaços e contextos educativos.

Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de documentos e planejamentos pedagógicos individualizados dos estudantes acompanhados, inclusive PAEE, PEI ou instrumentos equivalentes adotados pela rede municipal, em articulação com o professor regente, o AEE, a equipe pedagógica, a gestão escolar e a família.

Atuar, sempre que necessário e observada a formação do servidor, no acompanhamento pedagógico de estudantes surdos ou com deficiência auditiva usuários de Libras, bem como de estudantes cegos ou com deficiência visual usuários do Sistema Braille.

Colaborar com a adaptação, organização, mediação e utilização de materiais pedagógicos acessíveis, inclusive em Libras, Braille, recursos ampliados, tecnologia assistiva e outros apoios necessários ao processo de ensino e aprendizagem.

Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, estudos de caso, formações, encontros com famílias e demais atividades da unidade escolar relacionadas ao acompanhamento pedagógico e à inclusão escolar dos estudantes.

Registrar, acompanhar e relatar o desenvolvimento dos estudantes atendidos, elaborando pareceres, registros, relatórios pedagógicos e demais documentos inerentes à sua atuação, nos termos das normas da rede municipal de ensino.

Atuar de forma articulada com o professor do Atendimento Educacional Especializado, com a equipe pedagógica, com a gestão escolar, com os profissionais da rede intersetorial e com a família, visando à construção de estratégias integradas de apoio ao estudante.

Contribuir para a identificação de barreiras à aprendizagem e à participação dos estudantes, propondo medidas pedagógicas e organizacionais para sua superação no contexto da sala de aula e da escola.

Cumprir a carga horária de trabalho na unidade escolar em que estiver lotado, inclusive na eventual ausência do estudante atendido, desenvolvendo atividades pedagógicas, planejamento, registros, estudos e demais ações inerentes ao cargo.

Participar, obrigatoriamente, das ações de formação continuada, aperfeiçoamento, atualização e capacitação na área da educação especial inclusiva, inclusive nas formações ofertadas ou disponibilizadas pelo Município, sempre que convocado ou designado.

Exercer suas atribuições com observância da legislação educacional, das normas institucionais, da proposta pedagógica da escola e da atuação colaborativa com o professor regente.

Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação, com a natureza docente e inclusiva de suas atribuições e com as necessidades do serviço público educacional.

Parágrafo único. O exercício das atribuições relacionadas ao acompanhamento de estudantes usuários de Libras, do Sistema Braille e de outros recursos de acessibilidade pedagógica observará a formação específica, a habilitação do servidor, a organização da rede municipal de ensino e as normas aplicáveis à educação especial inclusiva.

Art. 5º. Fica incluído o Art. 15-A na **Lei Complementar nº 119, de 05 de abril de 2024**, , que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15-A. Excepcionalmente, ao cargo de Segundo Professor de turma não se aplica a reserva de horas-atividade prevista no art. 15 e no § 3º do art. 21 desta Lei Complementar, em razão da natureza específica de sua atuação pedagógica colaborativa junto ao professor regente e aos estudantes público da educação especial.

Parágrafo único. As atividades de planejamento, registros, reuniões pedagógicas, articulação com o professor regente, com o atendimento educacional especializado, com a equipe escolar e com a família, bem como as ações de formação continuada, integram as atribuições do cargo e serão desenvolvidas no âmbito da jornada regular de trabalho ou na forma definida pela Secretaria

Municipal de Educação, sem constituição de reserva específica de horas-atividade.”(NR)

Art. 6º. Fica alterado o §3º do Art. 21 na **Lei Complementar nº 119, de 05 de abril de 2024**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21

§ 3º A jornada de trabalho dos docentes regentes de turma, em efetivo exercício, incluirá um percentual de 20% (vinte por cento), considerada como horas-atividades, destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola que o profissional estiver atuando.”

Art. 7º. Fica incluído o Art. 23-A na **Lei Complementar nº 119, de 05 de abril de 2024**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23-A. Havendo, na unidade escolar, estudantes que demandem acompanhamento pedagógico com utilização de Libras, Sistema Braille, recursos ampliados, tecnologia assistiva e outros apoios necessários ao processo de ensino e aprendizagem, o ocupante do cargo de Segundo Professor, desde que habilitado ou devidamente capacitado para tanto, e tendo-lhe sido ofertada formação específica pelo Município, deverá realizar o respectivo atendimento, observadas as atribuições do cargo, a lotação e as normas da rede municipal de ensino.

Parágrafo único. A participação nas formações ofertadas pelo Município relacionadas à educação especial inclusiva e aos recursos de acessibilidade pedagógica constitui dever funcional do servidor, nos termos desta Lei.”(NR)

Art. 8º. Fica extinta a vaga do cargo de Especialista em Assuntos Educacionais, prevista na **Lei Complementar nº 119, de 05 de abril de 2024**, quando ocorrer sua vacância, assegurados ao ocupante todos os direitos inerentes ao cargo até esse momento.

Art. 9º. Fica alterado o §1º do Art. 44, da **Lei Complementar nº 129, de 17 de janeiro de 2025**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47...

§ 1º A Assessoria Jurídica do Município será exercida por Advogados Assessores do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de vinte e cinco anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada e que estejam devidamente inscritos na ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB/SC, seção do Estado de Santa Catarina.” (NR)

Art. 10. Fica alterado o ANEXO I da **Lei Complementar nº 129, de 17 de janeiro de 2025**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I - Nominativa, quantidade e vencimentos dos cargos de provimento em comissão

GRUPO: Cargos em Comissão – CC

N. Vagas	Denominação	Nível	Vencimento
01	Coordenador da Atenção Básica da Saúde - 40h	CC - 01	R\$ 5.288,60

Art. 11. Fica alterado o art. 87 da **Lei Complementar nº 129, de 17 de janeiro de 2025**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 87. *Compete à Coordenação da Atenção Básica:*

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações, os serviços, os programas e as estratégias da Atenção Básica no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e da legislação vigente;

II - acompanhar e prestar apoio técnico às equipes, às unidades e aos serviços da Atenção Básica, promovendo a integração entre os profissionais, a organização dos processos de trabalho e a qualificação da assistência prestada à população;

III - coordenar o planejamento das ações da Atenção Básica, com base no território, no perfil epidemiológico, nos indicadores de saúde, nas prioridades assistenciais e nas metas estabelecidas pela gestão municipal;

IV - acompanhar, analisar e monitorar indicadores, produção, cobertura, desempenho e resultados das equipes e serviços da Atenção Básica, propondo medidas voltadas à qualificação do acesso, da integralidade, da resolutividade e da continuidade do cuidado;

V - garantir a regularidade, a fidedignidade e a qualidade dos registros, cadastros e informações lançados nos sistemas oficiais relacionados à Atenção Básica, articulando-se com as unidades e com os profissionais responsáveis;

VI - promover ações de educação permanente, apoio institucional e orientação técnica às equipes da Atenção Básica, visando ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho, ao cumprimento de protocolos e à melhoria contínua dos serviços;

VII - articular as ações da Atenção Básica com os demais pontos da rede de atenção à saúde, com a vigilância em saúde e com outros setores da Administração Pública, com vistas à integralidade do cuidado e ao adequado fluxo dos usuários;

VIII - acompanhar a implantação, o funcionamento, a manutenção e a regularidade das equipes, programas e serviços da Atenção Básica no âmbito municipal, observadas as normas técnicas, administrativas e financeiras aplicáveis;

IX - subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde na formulação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas, programas e ações relacionadas à Atenção Básica;

X - estimular a participação da comunidade, apoiar ações de mobilização social e colaborar com o fortalecimento do controle social no âmbito da saúde;

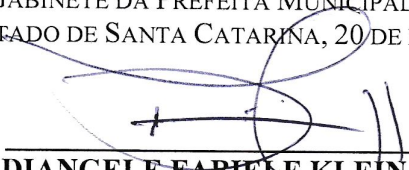
XI - elaborar relatórios, pareceres, levantamentos, diagnósticos e demais documentos técnicos relacionados à sua área de atuação;

XII - exercer outras atividades correlatas à Coordenação da Atenção Básica, compatíveis com a função e com a legislação vigente.”(NR)

Art. 12. Ficam revogadas as disposições contrárias.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigência na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PRINCESA,
ESTADO DE SANTA CATARINA, 20 DE MARÇO DE 2026.



DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT
PREFEITA MUNICIPAL