

**LEI COMPLEMENTAR Nº 189, DE 26 DE JANEIRO DE 2023.**

Dispõe sobre alteração na (Lei Complementar nº 188/2023 – Estatuto dos Servidores Públicos de Itaporanga, Plano de Carreira, Estrutura de Cargos do Poder Executivo), e dá outras providências correlatas.

O Prefeito do Município de Itaporanga, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga esta Lei Complementar.

ARTIGO 1º Ficam alterados os quadros do nível salarial do cargo de Operador de Máquinas, e da carga horária do cargo Supervisor de Controle dos Serviços Odontológicos dos dispositivos da Lei Complementar do nº 188/2023 - Estatuto dos Servidores Públicos de Itaporanga, Plano de Carreira, Estrutura de Cargos do Poder Executivo, abaixo discriminados:

Artigo 175 (...)-

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL IV – GEF IV					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
39	FUNILEIRO	3	40	ENSINO FUNDAMENTAL II	2.131,59
40	MECANICO	5	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	2.131,59
41	TRATORISTA	10	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	2.131,59

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL IV – GEF V					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
42	OPERADOR DE MÁQUINAS	19	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	2.395,59

CARGOS POR COMISSÃO					
ORD	COMISSÃO	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO



109	SUPERVISOR DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	1	20	ENSINO SUPERIOR ODONTOLÓGIA	3.275,03
-----	--	----------	-----------	------------------------------------	-----------------

ARTIGO 2º O Anexo I, fica acrescido o nível de cargo e valor com o nível GEF V – Grupo de Ensino Fundamental V, com relação ao cargo de Operador de Máquinas, conforme segue a tabela:

CARGO	
NÍVEL	Valor (em reais)
GEF V	2.395,59

ARTIGO 3º O Anexo II, fica alterada na tabela o plano do nível e Cargo GEF IV, com a seguinte evolução de carreira horizontal e vertical:

GEF IV - R\$ 2.131,59		NÍVEL	REFERÊNCIAS							
			A	B	C	D	E	F	G	H
FUNILEIRO MECANICO TRATORISTA	F/M	I	2.131,59	2.195,54	2.261,40	2.329,25	2.399,12	2.471,10	2.545,23	2.621,59
	T	II	2.238,17	2.305,31	2.374,47	2.445,71	2.519,08	2.594,65	2.672,49	2.752,67
	G	III	2.350,08	2.420,58	2.493,20	2.567,99	2.645,03	2.724,38	2.806,12	2.890,30
	E	IV	2.467,58	2.541,61	2.617,86	2.696,39	2.777,29	2.860,60	2.946,42	3.034,81
	MS	V	2.590,96	2.668,69	2.748,75	2.831,21	2.916,15	3.003,63	3.093,74	3.186,56
	D	VI	2.720,51	2.802,12	2.886,19	2.972,77	3.061,96	3.153,82	3.248,43	3.345,88

ARTIGO 4º O Anexo II, fica criado na tabela do plano do nível de cargo GEF V, a seguinte evolução de carreira horizontal e vertical:

GEF V - R\$ 2.395,59			REFERÊNCIAS								
OPERADOR DE MÁQUINAS			NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
FIM T G E MS D	I	2.395,59	2.467,46	2.541,48	2.617,73	2.696,26	2.777,15	2.860,46	2.946,27		
	II	2.515,37	2.590,83	2.668,56	2.748,61	2.831,07	2.916,00	3.003,48	3.093,98		
	III	2.641,14	2.720,37	2.801,98	2.886,04	2.972,62	3.061,80	3.153,66	3.248,27		
	IV	2.773,19	2.856,39	2.942,08	3.030,34	3.121,26	3.214,89	3.311,34	3.410,68		
	V	2.911,85	2.999,21	3.089,19	3.181,86	3.277,32	3.375,64	3.476,91	3.581,21		
	VI	3.057,45	3.149,17	3.243,65	3.340,96	3.441,18	3.544,42	3.650,75	3.760,27		

ARTIGO 5º No Anexo III, na escolaridade GEM VII, fica incluído à atribuição do cargo Analista de Atendimento Administrativo

**ANALISTA DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO****FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO****REGIME:** Estatutário**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS****ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

Executar serviços administrativos e de suporte e análise no departamento em que atua, envolvendo elaboração, análise e atualização de informação em base de dados, relatórios e planilhas, realização de cadastros e digitação de textos, pesquisa de dados e informações em diversas fontes; executar serviços de atendimento e informação ao público interno e externo, agendamentos e controle de arquivos, bem como arquivar documentos, respeitando as regras e procedimentos, analisar e efetuar tarefas administrativas de apoio onde solicitado e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, sob determinação da chefia imediata.

ARTIGO 6º No Anexo III, fica alterado as atribuições dos cargos ASSISTENTES SOCIAIS para:

ASSISTENTE SOCIAL**FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO****REGIME:** Estatutário**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS****ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL**

Executar serviços de acolhida, atendimento, encaminhamento e orientação à população; realizar triagem sócio-econômica para atendimento em serviços sociais na Secretaria da Assistência Social e toda a extensão urbana e rural do Município; Elaborar estudos sócio-econômicos, psicossociais, parecer e relatórios sociais; realizar visitas domiciliares; elaborar, coordenar, e executar projetos e programas sociais existentes no município; supervisionar entidades e monitorar recursos advindos de convênios públicos; realizar entrevistas individuais, realizar atividades com grupos e comunidades; supervisionar, encaminhar e acompanhar medidas judiciais no âmbito Sócio-Educativas: prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, acompanhamento de famílias junto à rede de proteção; requerimento, acompanhamento e revisão do Benefício de Prestação Continuada; desempenhar as atividades observando a legislação profissional em vigor; acompanhar, orientar, encaminhar, e levantar dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como migrantes e pessoas em situação de rua; elaborar e acompanhar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; acompanhar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, vacinação; coordenar e acompanhar atividades ocupacionais de crianças e adolescentes, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; orientar e acompanhar grupos específicos de pessoas face aos programas sociais, participar dos programas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar; promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; manter cadastro atualizado sobre



características sócio-econômicas das pessoas atendidas nas unidades de assistência social; colaborar na elaboração, execução e acompanhamento dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal orientando quanto as condicionalidades dos programas de transferência de renda; prestar orientação à população nos postos de saúde, escolas, creches e outros órgãos municipais, alimentação de sistemas de informação e registros das ações desenvolvidas; realizar atendimento, orientação, acompanhamentos e encaminhamentos das pessoas atendidas pelos serviços da proteção social básica e proteção social especial, executar outras tarefas correlatadas, sob determinação da chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL**FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO****REGIME:** Estatutário**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS****ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL**

Executar serviços de acolhida, atendimento, encaminhamento e orientação à população; realizar triagem sócio-econômica para atendimento em serviços sociais na Secretaria da Assistência Social e toda a extensão urbana e rural do Município; Elaborar estudos sócio-econômicos, psicossociais, parecer e relatórios sociais; realizar visitas domiciliares; elaborar, coordenar, e executar projetos e programas sociais existentes no município; supervisionar entidades e monitorar recursos advindos de convênios públicos; realizar entrevistas individuais, realizar atividades com grupos e comunidades; supervisionar, encaminhar e acompanhar medidas judiciais no âmbito Sócio-Educativas: prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, acompanhamento de famílias junto à rede de proteção; requerimento, acompanhamento e revisão do Benefício de Prestação Continuada; desempenhar as atividades observando a legislação profissional em vigor; acompanhar, orientar, encaminhar, e levantar dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como migrantes e pessoas em situação de rua; elaborar e acompanhar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; acompanhar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, vacinação; coordenar e acompanhar atividades ocupacionais de crianças e adolescentes, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; orientar e acompanhar grupos específicos de pessoas face aos programas sociais, participar dos programas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar; promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; manter cadastro atualizado sobre características sócio-econômicas das pessoas atendidas nas unidades de assistência social; colaborar na elaboração, execução e acompanhamento dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal orientando quanto as condicionalidades dos programas de transferência de renda; prestar orientação à população nos postos de saúde, escolas, creches e outros órgãos municipais, alimentação de sistemas de informação e registros das ações desenvolvidas; realizar atendimento, orientação, acompanhamentos e encaminhamentos das pessoas atendidas pelos serviços da proteção social básica e proteção social especial, executar outras tarefas correlatadas, sob determinação da chefia imediata.



ARTIGO 7º No Anexo III, da escolaridade GEM II, no cargo de Oficial Administrativo fica alterado a escolaridade de Ensino Fundamental Completo para Ensino Médio.

ARTIGO 8º Fica incluído no quadro do art. 173 o cargo de livre nomeação e exoneração o Secretário Municipal de Trânsito e Secretário Municipal de Defesa Civil.

ARTIGO 9º Fica incluído no quadro de comissão do art. 175 os seguintes cargos:

CARGOS POR COMISSÃO					
123	SECRETARIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	1	40	ENSINO MÉDIO	4.712,20
124	SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	1	40	ENSINO MÉDIO	4.712,20

ARTIGO 10. Fica incluído no Anexo III, as atribuições do cargo em comissão do Secretário Municipal de Trânsito e o Secretário Municipal de Defesa Civil:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito; operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município; estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito; organizar a circulação de pessoas, veículos, animais, ciclistas e transporte de pessoas e cargas; gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições; planejar, promover e incentivar campanhas educativas de trânsito, e tarefas correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REGIME: Estatutário



CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central e defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; participar e colaborar com programas coordenadas pelo SINDEC; sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres; implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais e medidas estruturais; promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; implantar programas de treinamento para voluntário; estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios; implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; promover mobilização social visando a implantação de NUDEC,s; exercer outras atribuições correlatas.

ARTIGO 11º No Anexo III, do cargo comissionado Supervisor de Controle dos Serviços Odontológicos, fica alterado a carga horário de 40 horas para 20 horas.

ARTIGO 12º Fica autorizado a consolidação da Lei Complementar 188/2023, com as respectivas alterações acima especificadas.

ARTIGO 13º Esta lei entra em vigor em 1º de fevereiro de 2023, revogando-se disposições em contrário.

DOUGLAS ROBERTO BENINI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no D. O. M. – Em ____/____/____.

Rafael Couto Siqueira
Diretor Jurídico e Administrativo

Sara de Paula Silva Leme
Assessora Jurídica