



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

Ofício nº 055/2017-GP

Jacareí, 25 de janeiro de 2017

Excelentíssima Senhora Presidente,

Encaminho anexo, Projeto de Lei nº 2/2017, para apreciação dos Senhores Vereadores.

Projeto de Lei nº 02/2017 – Cria a Secretaria Municipal de Educação – SME estabelece a estrutura administrativa, os cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

Solicitamos ainda, sejam as proposições submetidas ao regime de tramitação urgente nos termos do Artigo 91, Inciso I, Parágrafo I, da Resolução 642, de 29 de setembro de 2005.

Sendo o que nos compete para o momento, aproveitamos a oportunidade para renovar votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

IZAÍAS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito do Município de Jacareí

A Excelentíssima Senhora
LUCIMAR PONCIANO
D.D. Presidente da Câmara Municipal de Jacareí / SP

Jacareí
25/01/17



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 02, DE 25 DE JANEIRO DE 2017.

Cria a Secretaria Municipal de Educação – SME estabelece a estrutura administrativa, os cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º Fica criada, na estrutura administrativa do Município, a SME – Secretaria Municipal de Educação, que tem como finalidade garantir a educação como direito fundamental do cidadão visando ao seu pleno desenvolvimento e favorecendo o despertar de suas potencialidades, formando-o para o exercício da cidadania, dentro dos princípios da liberdade e da solidariedade.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Educação, órgão da administração municipal direta, compete:

- I - elaborar as diretrizes político-pedagógicas para a rede municipal de ensino;
- II - organizar, administrar e supervisionar a rede municipal de ensino;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

III - assessorar o Prefeito na elaboração de políticas e programas relativos à educação;

IV - desenvolver ações de parceria com a esfera estadual e federal para melhor atendimento da demanda escolar do Município;

V - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação, tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete da Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Comunitária;
- d) Assistência de Gabinete;

II - Diretoria Técnica Pedagógica:

- a) Gerência Técnica Pedagógica;
- b) Gerência de Supervisão de Ensino;
- c) Gerência de Projetos Educativos;
- d) Gerência de Biblioteca.

III – Diretoria de Planejamento Escolar:

- a) Gerência de Educação Infantil;
- b) Gerência de Ensino Fundamental.



Prefeitura de Jacareí

Gabinete do Prefeito

IV - Diretoria Administrativa:

- a) Gerência de Contratos e Convênios da Educação;
- b) Gerência Administrativa;
- c) Gerência de Manutenção de Próprios Públicos da Educação;
- d) Gerência de Educamais.

Art. 4º Fica aprovado o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Educação, na forma do Anexo.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário e do Secretário Adjunto, as atividades de planejamento, organização, execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;

II - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

III - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

IV - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos Secretários.

Art. 6º À Secretaria Adjunta compete:

I – coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;

II – promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

III – auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

IV – coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;

V – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 7º À Assessoria Técnica compete:

I – assessoria sobre assuntos de natureza técnica, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões político-administrativas a serem tomadas pelos Secretários;

II - promoção de estudos e emissão de pareceres sobre as matérias de competências de sua Secretaria;

III - coordenação da busca de informações, bem como de subsídios à Secretaria para elaboração de respostas às solicitações emanadas das autoridades;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ao Gabinete.



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

Art. 8º À Assessoria Comunitária compete:

I - acompanhar as solicitações das regiões e o cronograma de obras, juntamente com demais órgãos da Prefeitura existentes na localidade;

II – promover os mecanismos de participação junto à população;

III - levantar informações de campo sobre a situação dos serviços públicos e necessidades das regiões;

IV - estabelecer o relacionamento com todas as áreas da administração direta e indireta e entidades da sociedade civil, visando atender as demandas da população das regiões atendidas;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ao Gabinete.

Art. 9º À Assistência de Gabinete compete:

I - assistir ao Secretário na coordenação e execução dos assuntos da Secretaria;

II – organizar as atividades de natureza administrativa e operacional;

III – assistir ao titular da área em questões relativas às unidades educacionais da Secretaria;

IV – promover propostas de melhoria das rotinas administrativas e operacionais de sua secretaria;

V – executar e coordenar atividades de natureza administrativas e operacionais da área;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

VI - gerenciar o cerimonial interno da Secretaria em conjunto com os demais membros definidos pelo Secretário;

VII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

SEÇÃO II DA DIRETORIA TÉCNICA PEDAGÓGICA

Art. 10. À Diretoria Técnica Pedagógica compete:

I - administrar e supervisionar as ações pedagógicas desenvolvidas nos diversos segmentos atendidos pelo município;

II - coordenar o trabalho pedagógico realizado pelas chefias, das Gerências, fazendo com que as diretrizes político - pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação sejam efetivamente desenvolvidas;

III - propiciar integração dos segmentos atendidos evitando a fragmentação do ensino;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 11. À Gerência Técnica Pedagógica compete:

I - administrar, supervisionar e orientar as ações a serem desenvolvidas pelo setor para atender pedagogicamente a rede de ensino municipal;

II - definir com a chefia imediata os temas a serem estudados pela rede para melhoria da qualidade de ensino, sugerindo cursos e palestrantes;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

III - promover, orientar e acompanhar grupos de estudos na Secretaria Municipal de Educação e nas U. Es;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 12. À Gerência de Supervisão de Ensino compete:

I - coordenar as ações de autorização, fiscalização e supervisão das escolas de educação infantil do município, públicas e particulares;

II - coordenar a supervisão das escolas municipais de Ensino Fundamental;

III - orientar as unidades acima descritas quanto ao cumprimento das determinações legais, para o bom desempenho das Unidades Escolares - U.Es;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 13. À Gerência de Projetos Educativos compete:

I - planejar projetos e programas para implantação na rede de ensino municipal;

II - providenciar todas as informações, documentação, divulgação para efetivar parcerias e todas as demais necessidades para viabilizar as atividades de ensino;

III - orientar as Unidades Educacionais para a execução dos novos projetos e programas;

IV - supervisionar a realização dos novos projetos e programas até que os mesmos estejam sendo executados a contento;

V - manter banco de dados dos novos projetos e programas;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

VI - manter banco de dados com informações referentes ao número de alunos, professores, segmentos atendidos, Unidades Educacionais e outros de interesse da rede de ensino;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 14. À Gerência de Bibliotecas compete:

I - coordenar a administração do acervo das Bibliotecas do Município;

II - utilizar técnicas informatizadas para controle do acervo e classificação das obras em geral;

III - apresentar, sempre que solicitado, propostas de atualização do acervo;

IV - gerenciar o espaço interno, propondo melhorias quando necessário;

V - elaborar e propor programação para atividades culturais no âmbito dos prédios da Secretaria de Educação, em especial, na Biblioteca sede;

VI - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESCOLAR

Art. 15. À Diretoria de Planejamento Escolar compete:

I - administrar e supervisionar as ações de Planejamento Escolar nos segmentos atendidos pelo município;

II - coordenar o trabalho de planejamento junto à Diretoria de Ensino local;





Prefeitura de Jacareí

Gabinete do Prefeito

III - produzir estudos de demanda por vagas no Ensino Infantil e Fundamental, coordenar os processos de montagem das classes, alocação de alunos e organizar as listas-piloto com base nas informações obtidas no censo escolar;

IV - coordenar o trabalho desenvolvido pelas gerências do Ensino Infantil e Fundamental;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;

Art. 16. À Gerência de Educação Infantil compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades da equipe de direção das Unidades Escolares - U.Es, sob sua responsabilidade;

II - coordenar as ações desenvolvidas em atendimento à 1ª etapa do ensino desenvolvido em creches e pré – escolas;

III - orientar as equipes diretivas das Unidades Escolares - U.Es para que as políticas educacionais da Secretaria sejam colocadas em prática nas Unidades sob sua responsabilidade;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 17. À Gerência de Ensino Fundamental compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades da equipe de direção das Unidades Escolares - U.Es sob sua responsabilidade;

II - coordenar as ações desenvolvidas em atendimento aos alunos de 7 a 15 anos nas escolas de 1º a 5º ano e de jovens e adultos;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

III - orientar para que as práticas educacionais da Secretaria sejam efetivadas nas unidades sob sua responsabilidade;

IV - coletar dados para os relatórios que subsidiam projetos e programas de ensino.

V - subsidiar a chefia imediata com informações do setor para implantação e administração da necessidade das Unidades Escolares - U.Es sob sua responsabilidade;

VI - projetar a demanda e providenciar o necessário para prover o atendimento;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 18. À Diretoria Administrativa compete:

I - prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;

II - prover a Secretaria e suas Diretorias com serviços de secretariado, telefonia, tecnologia da informação e comunicação;

III - controlar o fluxo processual e documental e protocolar dentro da Secretaria, entre as secretarias do município e entre esta e as demais instituições de sua relação;

IV - programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;

V - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

VI - subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para a Secretaria;

VII - coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;

VIII - coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes próprios da Prefeitura ou terceirizados;

IX - controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;

X - coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;

XI - prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação (TIC);

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 19. À Gerência de Contratos e Convênios da Educação compete:

I - acompanhar os processos licitatórios dos contratos de manutenção, limpeza, transporte, merenda e serviços terceirizados de atendimento às escolas;

II - liberar as notas para pagamento dos contratos;

III - administrar o pessoal lotado no setor;

IV - controlar e administrar o saldo contratual;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

V - elaborar e controlar mecanismos de distribuição da merenda escolar para as Unidades Escolares: rotas, veículos, pessoal e planos de contingências, quanto for o caso;

VI - verificar ocorrências e/ou reclamações advindas das Unidades Escolares e/ou comunidade;

VII - administrar e supervisionar os contratos, firmados para transporte de alunos e distribuição de passes escolares (notas fiscais, rotas, carteirinhas de alunos, controle de entrada e saída junto às Unidades Escolares, requisições de compra);

VIII - administrar os repasses realizados à Prefeitura pelo Governo Federal e Estadual em conjunto com a Secretaria de Finanças;

IX - orientar os diretores e pais dos alunos nas Unidades Escolares, a respeito de questões pertinentes ao programa em questão;

X - acompanhar os processos licitatórios para garantir o transporte escolar dos alunos da rede pública do Município, tanto para a aquisição de passes escolares como para locação de veículos de transporte;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria;

Art. 20. À Gerência Administrativa compete:

I - coordenar o conjunto de serviços da área administrativa, notadamente as Supervisões de Administração e Finanças, Recursos Humanos, Serviços Auxiliares e Apoio Operacional;

II - coordenar a execução dos contratos de portaria e limpeza em todas as Unidades Educacionais, nas Bibliotecas e sede da Secretaria e do contrato de capina e conservação de áreas vedes;

III - coordenar as atividades do almoxarifado da Secretaria promovendo, quando necessário, balancetes e balanço;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

IV - exercer gerenciamento sobre os bens patrimoniais da Secretaria, em sintonia com o Diretor Administrativo;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 21. À Gerência de Manutenção de Próprios Públicos da Educação compete:

I - coordenar a operacionalização dos serviços de manutenção dos próprios da Educação, avaliando e priorizando os serviços nas áreas de serralheria, marcenaria, alvenaria, elétrica, hidráulica e pintura;

II - programar os recursos materiais necessários para execução dos serviços, seja através do almoxarifado ou por requisição de compras;

III - controlar a utilização dos veículos da frota usados na manutenção;

IV - implantar, na medida do possível, serviço de manutenção preventiva;

V - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 22. À Gerência do Projeto Educamais compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades educacionais complementares à escola e a comunidade vizinha dos espaços Educamais;

II - propor, em conjunto com as demais gerências, atividades nos espaços Educamais;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

III - organizar e supervisionar o horário de funcionamento dos equipamentos existentes nos espaços Educamais;

VI - verificar ocorrências e/ou reclamações advindas dos espaços Educamais e comunidade;

IX - orientar a equipe e pais dos alunos nos espaços Educamais, a respeito de questões pertinentes ao programa em questão;

IV - solicitar, sempre que necessário, manutenção nos equipamentos e instalações do Educamais, inclusive com relação a serviços de poda, capina e jardinagem;

V - zelar para que as atividades esportivas sejam sempre supervisionadas e pelo cumprimento das normas estabelecidas no regulamento de funcionamento dos espaços Educamais;

VI - compartilhar todas as ações com as demais Secretarias do Município visando um atendimento uniforme;

VII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pela Diretoria.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 23. Ao Secretário Municipal de Educação compete praticar todos os atos de direção das competências da Secretaria previstas no art. 2º desta lei.

SEÇÃO II

DOS DEMAIS TITULARES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

Art. 24. Ao Secretário Adjunto compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, administrar e fazer executar, sob a orientação do Secretário, a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Secretário;

III - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

IV - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 25. Ao Assessor Técnico compete:

I - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

II - prestar assessoria técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades;

III - assistir, sob coordenação do Secretário, a Administração quanto aos aspectos técnicos, elaboração de pareceres técnicos e de respostas aos ofícios emanados de autoridades, despachos de expediente e demais tarefas determinadas;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

IV - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 26. Ao Assessor Comunitário compete:

I - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

II - prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades;

III - levantar e analisar informações provenientes das regiões e das várias áreas de atuação da Secretaria;

IV - encaminhar à Secretaria as demandas das regiões;

V - acompanhar o cronograma das obras e do atendimento das solicitações das regiões;

VI - estabelecer relacionamento com as entidades da sociedade civil e com as áreas da administração direta e indireta;

VII - esclarecer e conscientizar a população quanto aos mecanismos de participação e de atendimento as suas demandas;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 27. Ao Assistente de Gabinete compete:

I - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;

II - prestar assistência técnica, específica, especializada aos seus superiores;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

III - coordenar os trabalhos do Corpo de Apoio Técnico da sua área administrativa;

IV - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 28. Ao Diretor Técnico Pedagógico compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, administrar e fazer executar a programação das ações pedagógicas e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;

III - propiciar a integração dos segmentos atendidos evitando a fragmentação do ensino;

IV - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 29. Ao Gerente Técnico Pedagógico compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação das ações para atender pedagogicamente a rede de ensino municipal e dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de estudos e projetos dentro da sua área de atuação;

III - definir com a orientação dos superiores os temas a serem estudados pela rede de ensino e sugerir a realização de cursos, palestras e seminários;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

IV - promover, orientar e acompanhar grupos de estudos na Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades Escolares - U.Es;

V - prestar assistência aos seus superiores;

VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos;

VII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 30. Ao Gerente de Supervisão de Ensino compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos;

II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos, dentro da sua área de atuação;

III - coordenar as ações de autorização, fiscalização e supervisão das escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental do município;

IV - prestar assistência aos seus superiores;

V - orientar seus subordinados e as Unidades Escolares - U.Es. no cumprimento das determinações legais e na realização dos trabalhos;

VI - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 31. Ao Gerente de Projetos Educativos compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos projetos educativos e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;

III - manter um banco de dados detalhado dos projetos vigentes, novos projetos e programas;

IV - providenciar as informações, documentação e comunicação para efetivar as parcerias e as atividades de ensino;

V - prestar assistência aos seus superiores;

VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos;

VII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 32. Ao Gerente de Bibliotecas compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a administração e a programação das bibliotecas, eventos e cerimonial e dos demais serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;

III - realizar, sempre que possível, atualização e melhorias em seu acervo e espaço físico;

IV - elaborar e propor atividades culturais nos espaços da Secretaria de Educação, preferencialmente nas Bibliotecas;

V - utilizar e fomentar o uso de técnicas informatizadas e instrumentos tecnológicos para busca, controle e organização do acervo;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

VI - gerenciar o cerimonial interno da Secretaria em conjunto com a equipe definida pelo Secretário;

VII - prestar assistência aos seus superiores;

VII - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 33. Ao Diretor de Planejamento Escolar compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, administrar e fazer executar a programação das ações de planejamento escolar e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Secretário;

III - coordenar o trabalho de planejamento junto à Diretoria de Ensino local;

IV - pesquisar, analisar, planejar e coordenar as informações e os processos sobre a demanda por vagas no Ensino Infantil e Fundamental, montagem de classes, alocação de alunos e organização das listas-piloto;

V - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 34. Ao Gerente de Educação Infantil compete:



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

- I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação da Educação Infantil e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;
- III - coordenar as ações desenvolvidas para os alunos da 1ª etapa do ensino;
- IV - coletar dados e informações para subsidiar projetos e programas de ensino;
- V - prestar assistência aos seus superiores;
- VI - orientar seus subordinados e as Unidades Escolares - U.Es na realização dos trabalhos;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 35. Ao Gerente de Ensino Fundamental compete:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação do Ensino Fundamental e dos demais serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;
- III - coordenar as ações desenvolvidas para os alunos de 7 a 15 anos nas escolas de 1º a 9º ano; organizar, administrar e supervisionar projetos e atividades relacionadas ao Ensino Fundamental;
- IV - coletar dados e informações para subsidiar projetos e programas de ensino;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

V - prestar assistência aos seus superiores;

VI - orientar seus subordinados e as Unidades Escolares - U.Es na realização dos trabalhos;

VII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 36. Ao Diretor Administrativo compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, administrar, e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - prestar assistência e suporte ao Secretário e as demais estruturas da Secretaria;

III - despachar o expediente de sua área diretamente com o Secretário;

IV - controlar o fluxo processual, documental e protocolar;

V - prover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações da Secretaria;

VI - prover o controle, conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria e aqueles que foram cedidos para o uso por outras instituições;

VII - programar as despesas de manutenção, os investimentos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

VIII - coordenar a administração de pessoal;

IX - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

X – prover, gerenciar e fomentar por meio das tecnologias de informação e comunicação, a automação e comunicação dos processos, da pesquisa científica, de ensino e aprendizagem entre outras necessidades da secretaria municipal de educação;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 37. Ao Gerente de Contratos e Convênios da Educação compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;

III - administrar e supervisionar, em conjunto com as outras Secretarias, os processos licitatórios, contratos e convênios afetos a Secretaria de Educação;

IV - elaborar e controlar os mecanismos de distribuição da merenda escolar para as unidades escolares;

V - acompanhar e tomar as providências necessárias à solução das ocorrências e reclamações provenientes das unidades escolares e comunidade;

VI - prestar assistência aos seus superiores;

VII - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 38. Ao Gerente Administrativo compete:



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços da área administrativa e dos demais afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;

III - coordenar a execução dos contratos de portaria e limpeza nos espaços da Secretaria;

IV - gerenciar e controlar as atividades do almoxarifado e de bens patrimoniais da Secretaria, estabelecer a política de aquisição de bens e serviços, armazenamento, distribuição, controle e padronização de materiais, equipamentos e veículos;

V - prestar assistência aos seus superiores;

VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos;

VII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 39. Ao Gerente de Manutenção de Próprios Públicos da Educação compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;

III - conservar as propriedades pertencentes à Administração Pública referentes à Educação;

IV - coordenar a execução, sempre que necessário, da manutenção dos próprios públicos da Educação;



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

V - implantar, na medida do possível, serviço de manutenção preventiva;

VI - prestar assistência aos seus superiores;

VII - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 40. Ao Gerente de Projetos Educamais compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação das atividades educacionais complementares relacionadas à educação, cultura, esporte e lazer e dos demais serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;

III - organizar e supervisionar o horário de funcionamento dos equipamentos nos espaços Educamais;

IV - zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações e pelo seguro funcionamento das atividades nos espaços Educamais;

V - propor em conjunto com as demais gerências, atividades nos espaços Educamais;

VI - compartilhar todas as ações com as demais Secretarias visando um atendimento uniforme;

VII - prestar assistência aos seus superiores;

VIII - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos;



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

Educamais;

V - propor em conjunto com as demais gerências, atividades nos espaços

atendimento uniforme;

VI - compartilhar todas as ações com as demais Secretarias visando um

VII - prestar assistência aos seus superiores;

VIII - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos;

IX - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

TITULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 As funções gratificadas continuam a ser dispostas na Lei nº 5.498, de 07 de julho de 2010.

Art. 42 Ficam revogados os artigos 15, 16 e 17, o Anexo I- E e a Tabela F do Anexo II da Lei nº 5.498, de 07 de julho de 2010.

Art. 43 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 25 de janeiro de 2017.

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito do Município de Jacareí



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

ANEXO
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Referência	Quantidade	Vencimento	Pré-requisito
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CCO	1	R\$10.755,15	Ensino Superior Completo
SECRETÁRIO ADJUNTO	CCI	1	R\$ 7.308,80	Ensino Superior Completo
ASSESSOR TÉCNICO	CCII	2	R\$ 5.694,78	Ensino Superior Completo
ASSESSOR COMUNITÁRIO	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE GABINETE	CCV	4	R\$ 2.108,06	Ensino Médio Completo
DIRETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	CCII	1	R\$ 5.694,78	Ensino Superior Completo
GERENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Superior Completo
GERENTE DE SUPERVISÃO DE ENSINO	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Superior Completo
GERENTE DE PROJETOS EDUCATIVOS	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Superior Completo
GERENTE DE BIBLIOTECAS	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Superior Completo
DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESCOLAR	CCII	1	R\$ 5.694,78	Ensino Superior Completo
GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Superior Completo
GERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Superior Completo
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CCII	1	R\$ 5.694,78	Ensino Superior Completo
GERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Superior Completo
GERENTE ADMINISTRATIVO	CCIV	1	R\$ 2.825,38	Ensino médio Completo
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS DA EDUCAÇÃO	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Superior Completo
GERENTE DE PROJETOS EDUCAMAI	CCIII	7	R\$ 3.722,07	Ensino Médio Completo



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

Jacareí, 25 de janeiro de 2017.
Senhora Presidente,

MENSAGEM

Tenho a honra de submeter à análise desta E. Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a estrutura da Secretaria Municipal de Educação - SME e objetiva atender o disposto na ação ADIn nº 2.236.959-93.2016.8.26.0000, apresentada no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Em decisão liminar na referida ação, o Relator determinou a suspensão da validade dos arts. 51 e 52 e Anexo II da Lei nº 5.498, de 07 de julho de 2013, o que impossibilitou a nomeação dos cargos da Secretaria Municipal de Educação – SME, cargos estes que são essenciais para o planejamento e execução da educação infantil e fundamental no Município.

Veja-se que está previsto para 06/02/2017 o início das aulas em 74 unidades escolares (entre creches e EMElS), contudo, ainda remanesce a necessidade de nomeação dos Diretores Escolares, bem como, toda a equipe de planejamento escolar, capacitação e gerência de convênios.

Vale lembrar que antes do início do ano letivo, é preciso reunir as equipes das unidades de ensino para planejamento anual e treinamento, e que somente na SME são 1.381 servidores, dentre professores, agentes de desenvolvimento infantil, assistentes de serviços municipais e outros, atualmente sem chefia e que dependem desse gerenciamento para executar suas atividades, de tal forma que, sem os quais não será possível iniciar o ano letivo de 2017.

Tendo em vista que a permanência da situação causada pela referida decisão pode gerar grave dano ao sistema de ensino do Município, a apresentação do presente Projeto de Lei se faz premente.

O PL dispõe sobre a natureza e competências da SME, competências dos órgãos da Secretaria, criam cargos de provimento em comissão e estabelece suas respectivas atribuições.

No Anexo deste projeto de lei consta a denominação, referência, quantidade, vencimentos e pré-requisito dos cargos.



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

Importante ainda dizer que, a luz da citada decisão judicial, na elaboração das atribuições específicas dos cargos em comissão foram utilizadas a técnica legislativa e conteúdo dos seguintes instrumentos normativos:

- Lei Complementar nº 1.111, de 25 de maio de 2010, que “Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo”.
- Lei Complementar nº 1.118, de 01 de junho de 2010, que “dispõe sobre o Plano de Cargos e das Carreiras dos Servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo”.
- Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012, que “Dispõe sobre a criação de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do Ministério da Educação”.
- Lei nº 13.341, de 29 de setembro de 2016, que “dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios”.
- Lei nº 12.991, de 17 de junho de 2014, que “Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e em comissão e de funções comissionadas destinados ao Quadro de Pessoal do Superior Tribunal de Justiça”.
- Decreto nº 7.690, de 2 de março de 2012, que “Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Educação”.
- Decreto nº 8.668, de 11 de fevereiro de 2016, que “Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça.”
- Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016, que “Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão”.



Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito

Ressalta-se que este Projeto de Lei possui sólido escopo legal.

A Constituição Federal, em seu artigo 30, inciso I, dispõe que caberá ao Prefeito legislar sobre assuntos de interesse local.

A Lei nº 2.761 de 31 de março de 1990, Lei Orgânica do Município de Jacareí, determina expressamente em seu artigo 60 que competirá ao Prefeito Municipal, imcubido da função de chefe da administração, dar cumprimento às deliberações da Câmara e também dirigir, fiscalizar e defender os interesses pertinentes ao Município.

A Lei Orgânica Municipal trata ainda, em seu art. 40, incisos I, II e III, da capacidade de iniciativa do Prefeito para elaborar leis referentes a “criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na Administração Direta e autárquica ou aumento de sua remuneração” e “criação, estruturação e atribuições das Secretarias ou departamentos equivalentes e órgãos da Administração Pública”.

Os incisos I, VI, IX, XXIV e XXXI, do artigo 61 da supra citada Lei também dispõem que caberá ao Prefeito, entre outras atribuições apresentadas, a iniciativa de leis, prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores.

Por fim, destaca-se que o anexo Demonstrativo da Secretaria de Finanças atesta que as despesas com a criação de cargos correrão por dotação própria do orçamento vigente e se equilibram com a extinção de cargos declarados vagos, conforme disposto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2017, que reorganizou a estrutura de cargos do Poder Executivo.

Justificado nestes termos, a fim de que a proposta possa alcançar plenamente os seus objetivos, encaminhamos o Projeto de Lei para apreciação e aprovação dessa Casa Legislativa.

Cordialmente,


Izaias José de Santana

A Sua Excelência a Sra.
Vereadora Lucimar Ponciano
Exma. Presidente da Câmara Municipal de Jacareí.



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Finanças

DECLARAÇÃO

I - Informamos que não apresentará impacto econômico o aumento de efetivo na Secretaria Municipal de Educação, pois tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2.017.

II- Informamos que houve a extinção de cargos com valor orçamentário maior que as despesas criadas nos itens I e II.

Nada mais a declarar firmo à presente.

Jacareí, 23 de janeiro de 2017.

Maria Thereza Ferreira Cyrino
Secretária Municipal de Educação

Cláudio Luiz Tosetto
Secretário de Finanças

IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS

Cargo	Ref.	Salário	Qtd.	Nº Meses	Salários	13º Salário	1/3 Férias	21,0% INSS	TOTAL
PARA O ANO DE 2017									
CONSULTOR LEGISLATIVO	CCII	5.694,78	-2	11	-125.285,16	-10.440,43	-3.480,14	-29.233,20	-168.438,94
CONSULTOR JURÍDICO	CCII	5.694,77	-8	11	-501.139,76	-41.761,65	-13.920,55	-116.932,61	-673.754,57
CONS CHF PROC JURIDICA	CCII	5.694,77	-1	11	-62.642,47	-5.220,21	-1.740,07	-14.616,58	-84.219,32
DIR DE FISCALIZAÇÃO (PLAN)	CCII	5.694,77	-1	11	-62.642,47	-5.220,21	-1.740,07	-14.616,58	-84.219,32
ASSIST ADMINISTRATIVO (JUR)	CCVI	1.480,37	-3	11	-48.852,21	-4.071,02	-1.357,01	-11.398,85	-65.679,08
ASSIST TÉCNICO (JUR)	CCVI	2.108,06	-1	11	-23.188,66	-1.932,39	-644,13	-5.410,69	-31.175,87
SECRETARIO ADJUNTO	CCII	7.308,80	-1	11	-80.396,80	-6.699,73	-2.233,24	-18.759,25	-108.089,03
GERENTE ADMINISTRATIVO	CCIV	2.825,38	-2	11	-62.158,36	-5.179,86	-1.726,62	-14.503,62	-83.568,46
SECRETÁRIO (MOB)	CC0	10.755,15	1	11	118.306,65	9.858,89	3.286,30	27.604,89	159.056,72
ASSESSOR TÉCNICO (MOB)	CCII	5.694,77	1	11	62.642,47	5.220,21	1.740,07	14.616,58	84.219,32
GERENTE ADM.(MOB)	CCIII	2.825,38	1	11	31.079,18	2.589,93	863,31	7.251,81	41.784,23
DIRETOR ADMINISTRATIVO (MOB)	CCII	5.694,77	1	11	62.642,47	5.220,21	1.740,07	14.616,58	84.219,32
ASSISTENTE GABINETE (MOB)	CCV	2.108,06	2	11	46.377,32	3.864,78	1.288,26	10.821,37	62.351,73
Gerente de Fundos (MOB)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
Gerente Administrativo (ED)	CCIV	2.825,38	-1	11	-31.079,18	-2.589,93	-863,31	-7.251,81	-41.784,23
Gerente Administrativo (ED)	CCIV	2.825,38	1	11	31.079,18	2.589,93	863,31	7.251,81	41.784,23
Assessor Técnico (ED)	CCII	5.694,78	1	11	62.642,58	5.220,22	1.740,07	14.616,60	84.219,47
Gte.Proj EducaMais (ED)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
Assistente Administrativo (ED)	CCVI	1.480,37	-2	11	-32.568,14	-2.714,01	-904,67	-7.599,23	-43.786,05
Assistente de Gabinete (ED)	CCV	2.108,06	4	11	92.754,64	7.729,55	2.576,52	21.642,75	124.703,46
Assistente Técnico (ED)	CCV	2.108,06	-2	11	-46.377,32	-3.864,78	-1.288,26	-10.821,37	-62.351,73
Assistente Técnico (INFRA)	CCV	2.108,06	-2	11	-46.377,32	-3.864,78	-1.288,26	-10.821,37	-62.351,73
Assistente Administrativo (INFRA)	CCVI	1.480,37	-4	11	-65.136,28	-5.428,02	-1.809,34	-15.198,47	-87.572,11
Assistente de Gabinete (INFRA)	CCV	2.108,06	6	11	139.131,96	11.594,33	3.864,78	32.464,12	187.055,19
TOTAL	0	93.762,49	10		459.302,14	-38.275,18	-12.758,39	-107.170,50	-617.506,21

Reajuste 2017

5%

5

-617.506,21

IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS

CARGO	Ref.	Salário	Qtde.	Nº		Salários	13º Salário	1/3 Férias	21,0% INSS	TOTAL
				Meses	13º Salário					
PARA O ANO DE 2018										
CONSULTOR LEGISLATIVO	CCII	5.979,52	-2	12	-143.508,46	-11.959,04	-3.986,35	-33.485,31	-192.939,15	
CONSULTOR JURIDICO	CCII	5.979,51	-8	12	-574.032,82	-47.836,07	-15.945,36	-133.940,99	-771.755,23	
CONS CHF PROC JURIDICA	CCII	5.979,51	-1	12	-71.754,10	-5.979,51	-1.993,17	-16.742,62	-96.469,40	
DIR DE FISCALIZAÇÃO (PLAN)	CCII	5.979,51	-1	12	-71.754,10	-5.979,51	-1.993,17	-16.742,62	-96.469,40	
ASSIST ADMINISTRATIVO (JUR)	CCVI	1.554,39	-3	12	-55.957,99	-4.663,17	-1.554,39	-13.056,86	-75.232,40	
ASSIST TÉCNICO (JUR)	CCVI	2.213,46	-1	12	-26.561,56	-2.213,46	-737,82	-6.197,70	-35.710,54	
SECRETARIO ADJUNTO	CCII	7.674,24	-1	12	-92.090,88	-7.674,24	-2.558,08	-21.487,87	-123.811,07	
GERENTE ADMINISTRATIVO	CCIV	2.966,65	-2	12	-71.199,58	-5.933,30	-1.977,77	-16.613,23	-95.723,87	
SECRETÁRIO (MOB)	CC0	11.292,91	1	12	135.514,89	11.292,91	3.764,30	31.620,14	182.192,24	
ASSESSOR TÉCNICO (MOB)	CCII	5.979,51	1	12	71.754,10	5.979,51	1.993,17	16.742,62	96.469,40	
GERENTE ADM.(MOB)	CCIII	2.966,65	1	12	35.599,79	2.966,65	988,88	8.306,62	47.861,94	
DIRETOR ADMINISTRATIVO (MOB)	CCII	5.979,51	1	12	71.754,10	5.979,51	1.993,17	16.742,62	96.469,40	
ASSISTENTE GABINETE (MOB)	CCV	2.213,46	2	12	53.123,11	4.426,93	1.475,64	12.395,39	71.421,07	
Gerente de Fundos (MOB)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87	
Gerente Administrativo (ED)	CCIV	2.966,65	-1	12	-35.599,79	-2.966,65	-988,88	-8.306,62	-47.861,94	
Gerente Administrativo (ED)	CCIV	2.966,65	1	12	35.599,79	2.966,65	988,88	8.306,62	47.861,94	
Assessor Técnico (ED)	CCII	5.979,52	1	12	71.754,23	5.979,52	1.993,17	16.742,65	96.469,57	
Gte.Proj EducaMais (ED)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87	
Assistente Administrativo (ED)	CCVI	1.554,39	-2	12	-37.305,32	-3.108,78	-1.036,26	-8.704,58	-50.154,94	
Assistente de Gabinete (ED)	CCV	2.213,46	4	12	106.246,22	8.853,85	2.951,28	24.790,79	142.842,15	
Assistente Técnico (ED)	CCV	2.213,46	-2	12	-53.123,11	-4.426,93	-1.475,64	-12.395,39	-71.421,07	
Assistente Técnico (INFRA)	CCV	2.213,46	-2	12	-53.123,11	-4.426,93	-1.475,64	-12.395,39	-71.421,07	
Assistente Administrativo (INFRA)	CCVI	1.554,39	-4	12	-74.610,65	-6.217,55	-2.072,52	-17.409,15	-100.309,87	
Assistente de Gabinete (INFRA)	CCV	2.213,46	6	12	159.369,34	13.280,78	4.426,93	37.186,18	214.263,22	
TOTAL		98.450,61	-10		-526.109,72	43.842,48	14.614,16	-122.758,94	707.325,30	

5,00%

5,00%

4,00%

1,00%

Realjuste salarial p/ CC's

Plano de Carreira p/ CC's

Realjuste vales

-707.325,30

IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS

Cargo	Ref.	Salário	Qtde.	Nº Meses		Salários	13º Salário	1 / 3 Férias	21,0% INSS	TOTAL
PARA O ANO DE 2019										
CONSULTOR LEGISLATIVO	CCII	6.278,49	-2	12	-150.683,88	-12.556,99	-4.185,66	-35.159,57	-202.586,10	
CONSULTOR JURÍDICO	CCII	6.278,48	-8	12	-602.734,46	-50.227,87	-16.742,62	-140.638,04	-810.342,99	
CONS CHF PROC JURIDICA	CCII	6.278,48	-1	12	-75.341,81	-6.278,48	-2.092,83	-17.579,75	-101.292,87	
DIR DE FISCALIZAÇÃO (PLAN)	CCII	6.278,48	-1	12	-75.341,81	-6.278,48	-2.092,83	-17.579,75	-101.292,87	
ASSIST ADMINISTRATIVO (JUR)	CCVI	1.632,11	-3	12	-58.755,89	-4.896,32	-1.632,11	-13.709,71	-78.994,02	
ASSIST TÉCNICO (JUR)	CCVI	2.324,14	-1	12	-27.889,63	-2.324,14	-774,71	-6.507,58	-37.496,06	
SECRETARIO ADJUNTO	CCII	8.057,95	-1	12	-96.695,42	-8.057,95	-2.685,98	-22.562,27	-130.001,63	
GERENTE ADMINISTRATIVO	CCIV	3.114,98	-2	12	-74.759,55	-6.229,96	-2.076,65	-17.443,90	-100.510,07	
SECRETÁRIO (MOB)	CC0	11.857,55	1	12	142.290,63	11.857,55	3.952,52	33.201,15	191.301,85	
ASSESSOR TÉCNICO (MOB)	CCII	6.278,48	1	12	75.341,81	6.278,48	2.092,83	17.579,75	101.292,87	
GERENTE ADM.(MOB)	CCIII	3.114,98	1	12	37.379,78	3.114,98	1.038,33	8.721,95	50.255,03	
DIRETOR ADMINISTRATIVO (MOB)	CCII	6.278,48	1	12	75.341,81	6.278,48	2.092,83	17.579,75	101.292,87	
ASSISTENTE GABINETE (MOB)	CCV	2.324,14	2	12	55.779,27	4.648,27	1.549,42	13.015,16	74.992,13	
Gerente de Fundos (MOB)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46	
Gerente Administrativo (ED)	CCIV	3.114,98	-1	12	-37.379,78	-3.114,98	-1.038,33	-8.721,95	-50.255,03	
Gerente Administrativo (ED)	CCIV	3.114,98	1	12	37.379,78	3.114,98	1.038,33	8.721,95	50.255,03	
Assessor Técnico (ED)	CCII	6.278,49	1	12	75.341,94	6.278,49	2.092,83	17.579,79	101.293,05	
Gte.Proj EducaMais (ED)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46	
Assistente Administrativo (ED)	CCVI	1.632,11	-2	12	-39.170,59	-3.264,22	-1.088,07	-9.139,80	-52.662,68	
Assistente de Gabinete (ED)	CCV	2.324,14	4	12	111.558,54	9.296,54	3.098,85	26.030,32	149.984,25	
Assistente Técnico (ED)	CCV	2.324,14	-2	12	-55.779,27	-4.648,27	-1.549,42	-13.015,16	-74.992,13	
Assistente Técnico (INFRA)	CCV	2.324,14	-2	12	-55.779,27	-4.648,27	-1.549,42	-13.015,16	-74.992,13	
Assistente Administrativo (INFRA)	CCVI	1.632,11	-4	12	-78.341,18	-6.528,43	-2.176,14	-18.279,61	-105.325,36	
Assistente de Gabinete (INFRA)	CCV	2.324,14	6	12	167.337,80	13.944,82	4.648,27	39.045,49	224.976,38	
TOTAL		103.373,15	-10		552.415,21	46.034,60	15.344,87	128.896,88	742.691,56	

Reajuste salarial p/ CC's 5,00%
 Plano de Carreira p/ CC's 4,00%
 Reajuste vales 1,00%

Secretaria de Finanças

-742.691,56

