



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 210, de 17 de maio de 2012.

Substitui anexos das Leis Complementares nºs 192/2011 e 208/2012, que versam sobre o quadro de servidores da Prefeitura e do Magistério, e dá outras providências.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc.,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º Os Anexos I e II, da Lei Complementar nº 192, de 14 de setembro de 2011, ficam substituídos pelos Anexos I e II que acompanham esta lei complementar, desta fazendo parte integrante.

Art. 2º O Anexo III, da Lei Complementar nº 192, de 14 de setembro de 2011, acrescido das alterações trazidas pela Lei Complementar nº 198, de 29 de novembro de 2011, fica substituído pelo Anexo III que acompanha esta lei complementar, desta fazendo parte integrante.

Art. 3º O Anexo Único, da Lei Complementar nº 208, de 13 de abril de 2012, fica substituído pelo Anexo IV que acompanha esta lei complementar, desta fazendo parte integrante.

Art. 4º O provimento dos empregos de que trata esta lei complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º, do art. 169, da Constituição Federal.

Art. 5º As despesas decorrentes com a execução desta lei complementar correrão por conta de dotações específicas do orçamento vigente.

Art. 6º Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos retroativos a 1º de março de 2012.

1 X



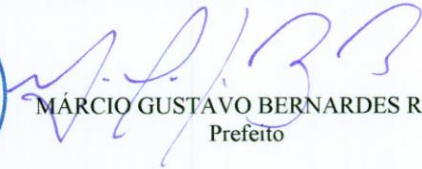
Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Caixa Postal 20 - CEP 13820-000 - Tel. (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 17 de maio de 2012.




MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS
Prefeito

Publicada no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de
Governo, na data supra.


FERNANDA CANDIDO DE OLIVEIRA
Secretária de Governo



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Caixa Postal 20 - CEP 13820-000 - Tel. (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 210/2012.

QUADRO GERAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

| Denominação | Grupo | Classe | Qtde. | Salário Mensal - RS | Carga Horária | Atribuições | Requisitos |
|------------------|-------|--------|-------|---------------------|---------------|--|----------------|
| Assessor I | A-1 | 1 | 40 | 1.591,20 | 40 h/s | Assessorar a organização e realização de programas e projetos de implementação de serviços ou políticas públicas dentro da sua área de atuação. Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades. Prestar assistência técnica aos seus superiores, em especial Diretores, Coordenadores e Secretários. Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas e serviços da Secretaria, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas. Analisar dados e cenários para direcionar rumos das políticas da secretaria face às determinações do executivo municipal. Prestar assistência técnica especializada aos seus superiores, em especial Diretores, Coordenadores e Secretários. Orientar os Assessores I no desempenho de suas atividades. | Ensino médio |
| Assessor II | B-1 | 1 | 42 | 4.344,36 | 40 h/s | Pesquisar, analisar, planejar e propor a formulação de políticas, diretrizes e serviços a serem adotados pela secretaria de atuação. Elaborar ou participar dos projetos e programas da secretaria, bem como acompanhá-los na execução. Monitorar e avaliar resultados das metas estabelecidas para os programas por meio de estudos integrados interna e externamente à secretaria. Estabelecer planos de ação para correção dos desvios identificados. Socializar os resultados de sucesso dos programas em função do atendimento à população. Prestar assistência técnica, específica e especializada aos seus superiores e demais autoridades, especialmente Secretário Municipal, Prefeito ou Vice-Prefeito. | Ensino médio |
| Assessor III | C-1 | 1 | 8 | 7.925,45 | 40 h/s | Distribuir tarefas e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional. Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos. Aplicar, implementar e supervisionar a efetivação dos planos de ação, programas e projetos relacionados às políticas da Secretaria. | Nível Superior |
| Chefe de Equipe | D-1 | 1 | 60 | 2.082,98 | 40 h/s | Coordenar, aplicar e organizar as propostas de necessidade de recursos humanos, materiais, orçamentários, financeiros e tecnológicos, assim como quaisquer outros de natureza técnica ou administrativa, conforme área de atuação. Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços. | Ensino médio |
| Chefe de Divisão | E-1 | 1 | 9 | 2.498,23 | 40 h/s | Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área. | Ensino médio |



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

| | | | | | | | |
|--|-----|---|----|----------|--------|--|--------------|
| Coordenador de Operações da Guarda Municipal | F-1 | 1 | 3 | 3.290,24 | 40 h/s | Coordenar técnica e operacionalmente o conjunto de equipamentos e programas em funcionamento na Guarda Municipal. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do comando, supervisionando as atividades da Guarda Municipal e auxiliando na solução de problemas em questões de rotina. | Ensino médio |
| Diretor de Guarda Municipal | G-1 | 1 | 2 | 4.344,36 | 40 h/s | Exercer o comando superior e fiscalizar todo o serviço executado pela guarda municipal. Planejar as ações operacionais, administrativas e programas de treinamento e aprimoramento. Executar as atribuições devidamente descritas no regulamento próprio. | Ensino médio |
| Diretor de Departamento | H-1 | 1 | 57 | 4.344,36 | 40 h/s | Planejar e coordenar ações atribuídas ao Departamento, articular ações de programas e projetos, responsabilizando-se por resultados específicos, visando assegurar o desenvolvimento da política de governo. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional. Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com Secretário Municipal. | Ensino médio |
| Chefe de Gabinete | I-1 | 1 | 1 | 4.344,36 | 40 h/s | Assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal. Monitorar e avaliar a execução dos projetos estratégicos. Responder pela recepção e atendimento aos cidadãos. Responder pela agenda do Prefeito e pelo expediente do Gabinete do Prefeito. | Ensino médio |

↑

✗



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Centro - Caixa Postal 20 - CEP 13820-000 - Tel. (19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 210/2012.

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MAGISTÉRIO

| Denominação | Grupo | Classe | Qtde. | Referência - RS | Carga Horária | Atribuições | Requisito |
|------------------------|-------|--------|-------|-----------------|----------------|--|---|
| Coordenador Pedagógico | AA-1 | 1 | 14 | 3.959,01 | 200 horas /mês | Coordena, acompanha, avalia e propõe alternativas de solução do processo pedagógico no âmbito da unidade educacional. Além disso: a) coordena as atividades de planejamento, organização, controle e avaliação da ação docente; b) assiste ao Diretor de Escola na coordenação e elaboração do planejamento didático-pedagógico da escola, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação do corpo docente e dos demais servidores da unidade; c) coleta informações e sistematiza dados específicos que subsidiem as tarefas do acompanhamento, avaliação, controle e integração do currículo; d) promove reuniões periódicas com professores para avaliação do trabalho didático e levantamento de situações que reclamem mudanças de métodos e processos, bem como aprimoramento das funções docentes; e) coordena, orienta, acompanha e avalia as atividades relacionadas ao cumprimento das horas de trabalho pedagógicos dos docentes no local de trabalho; f) colabora no processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar. | Titularidade de emprego público permanente de professor na Prefeitura de Jaguariúna ou afastado ou cedido pelo Estado |
| Vice Diretor de Escola | BB-1 | 1 | 5 | 3.959,01 | 200 horas /mês | Responde pela direção da unidade nos períodos de sua responsabilidade e de ausência do titular da unidade educacional, além de organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos da Unidade Educacional, tendo em vista, especialmente: a) assiste ao diretor no exercício de suas funções e substitui-lo em suas ausências e impedimentos legais; b) exerce as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Escola da Unidade Educacional e que digam respeito ao desempenho dos trabalhos administrativos da escola; c) mantém-se referentes à escrituração e ao arquivo da Unidade Educacional; d) mantém em ordem e em dia a documentação e o prontuário do pessoal técnico, administrativo, docente e discente, bem como a correspondência da Unidade Educacional; e) executa atividades de acompanhamento dos projetos educacionais no que diz respeito aos recursos humanos, materiais e de infraestrutura no âmbito da unidade educacional. | Titularidade de emprego público permanente de professor na Prefeitura de Jaguariúna ou afastado ou cedido pelo Estado |



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna - SP

| | | | | | | |
|-------------------|------|---|----|----------------|--|---|
| Diretor de Escola | CC-1 | 1 | 14 | 200 horas /mês | <p>Responsabiliza-se por atividades de pesquisa, planejamento, assessoramento, controle e avaliação do processo educacional, bem como da direção administrativa da Unidade Educacional. Além disso: (a) dirige a Unidade Educacional de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional e a integração de todos os elementos componentes da equipe técnico-administrativa, e dos docentes que atuam na Unidade; (b) coordena e integra a equipe técnica administrativa e docente da Unidade, para elaboração do plano escolar; (c) supervisiona o funcionamento das instituições auxiliares da escola; (d) promove condições para integração Escola-Comunidade; (e) coordena e controla os serviços administrativos da Unidade, tendo em vista especialmente: 1. as atribuições de seu pessoal; 2. a elaboração das folhas de frequência; 3. o fluxo de documentos da vida escolar; 4. o fluxo de documentos da vida funcional; 5. a organização e o funcionamento da Secretaria da Unidade; 6. o fornecimento de dados indicadores para análise e planejamento global; 7. o horário de atividades e funcionamento de sua Unidade Educacional; (f) zela para o fiel cumprimento do horário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas; (g) prepara de conformidade com a orientação superior o orçamento e programa anual da escola; (h) cumpre e faz cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades superiores; (i) propõe à Secretaria Municipal de Educação a criação e supressão de classes, em face da demanda escolar; (j) cuida para que o prédio e suas instalações sejam mantidos em boas condições de segurança e higiene bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu funcionamento; (l) cuida para que sejam sanadas quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na Unidade; (m) coordena a execução de programas elaborados e autorizados pela Secretaria Municipal da Educação; (n) exerce atribuições que lhe forem diretamente cometidas pelo Secretário Municipal da Educação; (o) aplica advertências ao pessoal lotado em sua Unidade, encaminhar denúncias, reclamações e pedidos de sindicância ou inquérito ao Secretário Municipal da Educação.</p> | Titularidade de emprego público permanente de professor na Prefeitura de Jaguariúna ou afastado ou cadido pelo Estado |
|-------------------|------|---|----|----------------|--|---|

1 X



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

| | | | | | | | |
|--------------------|------|---|---|----------|----------------|---|--|
| Supervisor Escolar | DD-1 | 1 | 2 | 4.344,36 | 200 horas /mês | <p>Responsabiliza-se por atividades de pesquisa, planejamento, assessoramento, controle e avaliação do processo educacional no âmbito do sistema municipal de ensino. Como também: (a) acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas da rede municipal de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino; (b) assessorar, acompanhar e avaliar a elaboração dos planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ ou, rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; (c) elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema; (d) elaborar normas e procedimentos bem como, ações de treinamento e monitoramento do regimento escolar, calendário escolar e demais instrumentos de gestão das unidades educacionais do sistema municipal de ensino; (e) responsabiliza-se pela implementação de todas as atividades decorrentes da ação supervisora requerida pelo Departamento de Supervisão Escolar.</p> | <p>Titularidade de emprego público permanente de professor na Prefeitura de Jaguariúna ou afastado ou cedido pelo Estado</p> |
|--------------------|------|---|---|----------|----------------|---|--|

1

X



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 210/2012.

QUADRO DE SERVIDORES PERMANENTES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

| Grupo | Qtde. | Quadro do Magistério | Classe | Nível | Carga Horária Mensal | Salário e/ou Vencimento Mensal |
|--------------|------------|--|--------|-------|----------------------|--------------------------------|
| AA | 50 | Professor de Educação Infantil e do 1º Ano do Ensino Fundamental | 2 | - | 120 | 1.739,78 |
| | 01 | Professor de Educação de Jovens e Adultos | 2 | - | 120 | |
| BB | 100 | Professor de Educação Infantil e do 1º Ano do Ensino Fundamental | 2 | I | 120 | 1.903,21 |
| | 06 | Professor de Educação de Jovens e Adultos | 2 | I | 120 | |
| | 145 | Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série | 2 | - | 120 | |
| CC | 01 | Professor de Educação Infantil e do 1º Ano do Ensino Fundamental | 2 | II | 120 | 2.082,98 |
| | 01 | Professor de Educação de Jovens e Adultos | 2 | II | 120 | |
| | 04 | Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série | 2 | I | 120 | |
| DD | 55 | Professor de Ensino Fundamental de 2ª a 4ª Série, 2º ao 5º Ano e Educação Especial | 2 | - | 150 | 2.148,42 |
| EE | 131 | Professor de Ensino Fundamental de 2ª a 4ª Série, 2º ao 5º Ano e Educação Especial | 2 | I | 150 | 2.352,72 |
| FF | 01 | Professor de Ensino Fundamental de 2ª a 4ª Série, 2º ao 5º Ano e Educação Especial | 2 | II | 150 | 2.577,43 |
| Total | 495 | | | | | |

1 X



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 210/2012.

| Grupo | Qtde. | Denominação | Classe | Horas/ Dia | Salário e/ou Vencimento Mensal-R\$ |
|-------|----------------------|--------------------------------|--------|---------------|--|
| A | 44 | Ajudante de Obras | 2 | 8 | 1.120,25 |
| | 13 | Auxiliar de Cirurgião Dentista | 2 | 8 | |
| | 06 | Auxiliar de Operador de ETA | 2 | 8 | |
| | 08 | Auxiliar de Operador de ETE | 2 | 8 | |
| | 19 | Auxiliar de Serviços Técnicos | 2 | 8 | |
| | 04 | Coveiro | 2 | 8 | |
| | 97 | Cozinheiro | 2 | 8 | |
| | 92 | Pajem | 2 | 8 | |
| | 188 | Servente Geral | 2 | 8 | |
| | 21 | Vigia | 2 | 8 | |
| B | 06 | Agente Comunitário de Saúde | 2 | 8 | 1.221,73 |
| | 10 | Agente de Controle de Vetores | 2 | 8 | |
| | 07 | Agente de Saúde | 2 | 8 | |
| | 36 | Coletor de Lixo | 2 | 8 | |
| | 19 | Jardineiro | 2 | 8 | |
| | 13 | Operador de Bombas | 2 | 8 | |
| C | 01 | Técnico de Higiene Dentária | 2 | 8 | 1.333,35 |
| | 02 | Assistente Administrativo | 2 | 8 | |
| | 20 | Inspetor de Alunos | 2 | 8 | |
| | 22 | Monitor | 2 | 8 | |
| | 03 | Topógrafo Auxiliar | 2 | 8 | |
| D | 68 | Vigilante Patrimonial | 2 | 8 | 1.456,14 |
| | 16 | Bombeiro Civil Municipal | 2 | 8 | |
| | 08 | Eletricista | 2 | 8 | |
| | 07 | Encanador | 2 | 8 | |
| | 05 | Mecânico | 2 | 8 | |
| | 80 | Motorista | 2 | 8 | |
| | 29 | Operador de ETA | 2 | 8 | |
| | 21 | Operador de ETE | 2 | 8 | |
| | 02 | Padeiro | 2 | 8 | |
| | 15 | Pedreiro | 2 | 8 | |
| E | 05 | Pintor | 2 | 8 | 1.591,20 |
| | 14 | Telefonista | 2 | 6 | |
| | 05 | Tratorista | 2 | 8 | |
| | 04 | Agente de Mobilidade | 2 | 8 | |
| | 02 | Auxiliar de Enfermagem | 2 | 8 | |
| E | 05 | Caixa | 2 | 8 | 1.591,20 |
| | 04 | Desenhista | 2 | 8 | |
| | 02 | Discotecário | 2 | 6 | |
| | 175 | Escriturário | 2 | 8 | |
| | 04 | Operador de Computador | 2 | 8 | |
| 21 | Operador de Máquinas | 2 | 8 | | |

1 X



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13820-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

| Grupo | Qtde. | Denominação | Classe | Horas/ Dia | Salário e/ou Vencimento Mensal-R\$ |
|--------------|-----------------------|-------------------------------------|--------|---------------|--|
| F | 81 | Guarda Municipal | 2 | 8 | 1.739,78 |
| | 02 | Técnico de Contabilidade | 2 | 8 | |
| | 42 | Técnico de Enfermagem | 2 | 8 | |
| | 02 | Técnico de Gravação | 2 | 6 | |
| | 01 | Técnico de Imobilização Ortopédica | 2 | 8 | |
| | 01 | Técnico de Raio X | 2 | 4 | |
| | 02 | Topógrafo | 2 | 8 | |
| G | 09 | Fiscal | 2 | 8 | 1.903,21 |
| | 01 | Tesoureiro | 2 | 8 | |
| H | 08 | Operador Locutor de Rádio | 2 | 5 | 2.082,98 |
| I | 97 | Agente Educacional | 2 | 8 | 2.280,71 |
| J | 02 | Técnico de Manutenção de Rádio | 2 | 6 | 2.737,50 |
| | 05 | Técnico de Segurança do Trabalho | 2 | 8 | |
| K | 16 | Assistente Social | 2 | 6 | 3.000,70 |
| | 03 | Bibliotecário | 2 | 8 | |
| | 04 | Fisioterapeuta | 2 | 6 | |
| | 04 | Fonoaudiólogo | 2 | 6 | |
| | 02 | Jornalista | 2 | 5 | |
| | 03 | Nutricionista | 2 | 8 | |
| | 04 | Pedagogo (Psicopedagogia) | 2 | 8 | |
| | 11 | Psicólogo | 2 | 4 | |
| | 05 | Químico | 2 | 8 | |
| | 06 | Tecnólogo de Saneamento | 2 | 8 | |
| 02 | Terapeuta Ocupacional | 2 | 6 | | |
| L | 06 | Farmacêutico | 2 | 8 | 3.608,70 |
| M | 11 | Enfermeiro | 2 | 8 | 3.959,01 |
| N | 02 | Advogado | 2 | 8 | 4.344,36 |
| | 02 | Arquiteto | 2 | 8 | |
| | 06 | Auditor Fiscal Tributário | 2 | 8 | |
| | 02 | Contador | 2 | 8 | |
| | 22 | Dentista | 2 | 4 | |
| | 09 | Engenheiro | 2 | 8 | |
| | 03 | Engenheiro Agrônomo | 2 | 8 | |
| | 55 | Médico | 2 | 4 | |
| | 02 | Médico do Trabalho | 2 | 4 | |
| | 03 | Veterinário | 2 | 4 | |
| O | * | Secretário Municipal | 1 | 8 | 5.188,21 |
| P | 01 | Engenheiro de Segurança do Trabalho | 2 | 6 | 5.430,45 |
| Q | 03 | Médico | 2 | 8 | 8.583,23 |
| | 02 | Médico de Família | 2 | 8 | |
| Total | 1582 | | | | |

1 X