



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax: (19) 3867-2856 - Cep 13820-000  
Jaguariúna - SP



## LEI COMPLEMENTAR Nº 169, de 16 de setembro de 2010.

Altera dispositivos das Leis Complementares nºs 167 e 168/2010, que tratam sobre os empregos em comissão da Prefeitura e sobre as funções de confiança do Magistério Público Municipal, respectivamente, 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 O “quadro geral dos empregos em comissão” da Prefeitura do Município de Jaguariúna, aprovado pela Lei Complementar nº 167, de 16 de junho de 2010, fica alterado e consolidado em conformidade com o Anexo I, desta lei complementar.

Art. 2º O “quadro de funções de confiança do magistério” da Prefeitura do Município de Jaguariúna, aprovado pela Lei Complementar nº 168, de 16 de junho de 2010, fica alterado e consolidado em conformidade com o Anexo II, desta lei complementar.

Art. 3º As funções de confiança do Magistério e os empregos em comissão da Prefeitura do Município de Jaguariúna serão organizados em grupos indicativos da respectiva posição na escala de salários e/ou vencimentos, representados por letras alfabéticas maiúsculas seguidas de algarismos arábicos.

Art. 4º Os empregados públicos que, à época da edição da Lei Complementar nº 168, de 16 de junho de 2010, ocupavam os empregos de Coordenador Pedagógico, Vice Diretor de Escola, Diretor de Escola e Supervisor Escolar e que, na data de publicação desta lei complementar, ocuparem as funções de confiança correspondentes, terão, enquanto perdurar a designação, a promoção de carreira por tempo de serviço, o adicional por tempo de serviço e a sexta parte calculados sobre o salário base acrescido da gratificação pelo exercício da função de confiança.

Art. 5º O inciso I, do parágrafo único, do art. 1º, da Lei Complementar nº 168, de 16 de junho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“I – função de confiança: atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, acessível mediante designação do

f 1A )





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax: (19) 3867-2856 - Cep 13820-000  
Jaguariúna - SP



Prefeito Municipal somente aos empregados investidos em empregos públicos permanentes do Município de Jaguariúna e aos professores afastados ou cedidos pelo Governo do Estado de São Paulo para o Município, por força de convênio firmado no âmbito do Programa de Ação de Parceria Educacional Estado-Município para o atendimento do ensino fundamental e de programas correlatos;”

Art. 6º O provimento das funções de confiança e dos empregos em comissão 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.

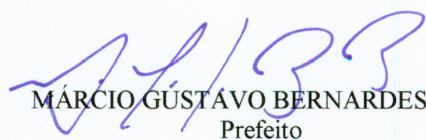
Art. 7º As despesas decorrentes com a execução desta lei complementar correrão à conta de dotações orçamentárias vigentes.

Art. 8º Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 16 de junho de 2010.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 16 de setembro de 2010.



  
MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS  
Prefeito

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

  
WILIAN BARBOSA DO MORRINHO  
Secretário de Governo





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax: (19) 3867-2856 - Cep 13820-000  
Jaguariúna - SP



## LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2010.

### ANEXO I

#### QUADRO GERAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Denominação	Grupo	Classe	Qtde.	Salário Mensal - R\$	Carga Horária	Atribuições	Requisitos
Assessor I	A-1	1	40	1.408,25	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.	Ensino médio
Assessor II	B-1	1	42	4.017,88	40 h/s	Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas e serviços da Secretária, 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 III	C-1	1	8	7.512,28	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 acompanhar sua 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.	Nível Superior
Chefe de Equipe	D-1	1	60	1.874,39	40 h/s	Distribuir tarefas e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua condução 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.	Ensino médio

W





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax: (19) 3867-2856 - Cep 13820-000  
Jaguariúna - SP



Ensinso médio	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. Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área.	40 h/s	2.267,99	9	1	E-1	Ensinso médio
Ensinso médio	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.	40 h/s	3.018,71	3	1	F-1	Ensinso médio
Ensinso médio	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.	40 h/s	4.017,88	2	1	G-1	Ensinso médio
Ensinso médio	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.	40 h/s	4.017,88	57	1	H-1	Ensinso médio
Ensinso médio	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.	40 h/s	4.017,88	1	1	I-1	Ensinso médio

P  
M





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax: (19) 3867-2856 - Cep 13820-000



## LEI COMPLEMENTAR Nº 169/2010.

### ANEXO II

#### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MAGISTÉRIO

Denominação	Grupo	Classe	Qtde.	Referência - R\$	Carga Horária	Atribuições	Requisito
Coordenador Pedagógico	AA-1	1	14	3.652,62	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 de Jaguariúna - SP
Vice Diretor de Escola	BB-1	1	5	3.652,62	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 a par da legislação vigente, bem como cumpre as determinações e normas 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 infra-estrutura no âmbito da unidade educacional.	Titularidade de emprego público permanente de professor na Prefeitura de Jaguariúna ou afastado ou cedido pelo Estado

P. M.





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Fone: (19) 3867-9700 - Fax: (19) 3867-2856 - Cep 13820-000  
Jaguariúna - SP



Diretor de Escola	CC-1	1	14	4.017,88	200 horas /mês	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 de Educação; (n) exerce atribuições que lhe forem diretamente cometidas pelo Secretário Municipal de Educação; (o) aplica advertências ao pessoal lotado em sua Unidade, encaminhar denúncias, reclamações e pedidos de sindicância ou inquérito ao Secretário Municipal de Educação.	Titularidade de emprego público permanente de professor na Prefeitura de Jaguariúna ou afastado pelo Estado.
Supervisor Escolar	DD-1	1	2	4.017,88	200 horas /mês	Responsabiliza-se por atividades de pesquisa, planejamento, assessoramento, controle e avaliação do processo educacional no âmbito do sistema municipal de ensino. Como também: (a) acompanha e supervisiona 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) assessora, acompanha e avalia 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) elabora estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema; (d) elabora 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.	Titularidade de emprego público permanente de professor na Prefeitura de Jaguariúna ou afastado pelo Estado.

W