



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 192, de 14 de setembro de 2011.

Dispõe sobre a incorporação e a extinção de abono ao salário e/ou vencimento mensal do servidor público, 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 Fica incorporado, e extinto, o abono ao salário e/ou vencimento mensal do servidor ocupante de emprego público permanente, em função de confiança ou em comissão, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, instituído pela Lei Complementar nº 187, de 02 de maio de 2011.

Art. 2º Em decorrência da incorporação a que alude o artigo anterior, os anexos que acompanham as Leis Complementares nºs 169, de 16 de setembro de 2010, 170, de 16 de setembro de 2010, e 191, de 28 de junho de 2011, ficam substituídos pelos Anexos I, II, III e IV, que acompanham esta lei complementar, desta fazendo parte integrante.

Art. 3º Para efeito do cálculo dos proventos de aposentadoria do funcionário público municipal, ocupante de cargo efetivo e em comissão, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, instituído pela Lei nº 361, de 26 de outubro de 1970, o abono, a que alude o art. 1º desta lei, eventualmente percebido, fica incorporado, e extinto, ao vencimento pertinente ao cargo ou função que então desempenhava por ocasião em que se deu a aposentadoria e que serviu de referência para sua concessão.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução desta lei complementar correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 5º Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos retroativos a 1º de setembro de 2011.

r
W



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. 6º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 187, de 02 de maio de 2011.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 14 de setembro de 2011.




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

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 192/2011.

Grupo	Qtidade.	Denominação	Classe	Horas/ Dia	Salário e/ou Vencimento Mensal-RS
A	44	Ajudante de Obras	2	8	1.061,85
	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	
	93	Cozinheiro	2	8	
	91	Pajem	2	8	
	188	Servente Geral	2	8	
	21	Vigia	2	8	
B	06	Agente Comunitário de Saúde	2	8	1.158,04
	10	Agente de Controle de Vetores	2	8	
	07	Agente de Saúde	2	8	
	36	Coletor de Lixo	2	8	
	19	Jardineiro	2	8	
	07	Operador de Bombas	2	8	
C	01	Técnico de Higiene Dentária	2	8	1.263,84
	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	1.380,23
	16	Bombeiro Civil Municipal	2	8	
	08	Eletricista	2	8	
	07	Encanador	2	8	
	05	Mecânico	2	8	
	80	Motorista	2	8	
	17	Operador de ETA	2	8	
	13	Operador de ETE	2	8	
	02	Padeiro	2	8	
	15	Pedreiro	2	8	
	05	Pintor	2	8	
14	Telefonista	2	6		
09	Tratorista	2	8		
E	05	Agente de Mobilidade	2	8	1.508,25
	14	Auxiliar de Enfermagem	2	8	
	05	Caixa	2	8	
	04	Desenhista	2	8	
	02	Discotecário	2	8	
	175	Escriturário	2	8	
	04	Operador de Computador	2	8	
	21	Operador de Máquinas	2	8	

1
M



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	1.649,08
	02	Técnico de Contabilidade	2	8	
	42	Técnico de Enfermagem	2	8	
	02	Técnico de Gravação	2	8	
	01	Técnico de Imobilização Ortopédica	2	8	
	01	Técnico de Raio X	2	4	
	02	Topógrafo	2	8	
G	09	Fiscal	2	8	1.803,99
	01	Tesoureiro	2	8	
H	08	Operador Locutor de Rádio	2	8	1.974,39
I	97	Agente Educacional	2	8	2.161,81
J	02	Técnico de Manutenção de Rádio	2	8	2.594,79
	05	Técnico de Segurança do Trabalho	2	8	
K	16	Assistente Social	2	6	2.844,27
	03	Bibliotecário	2	8	
	04	Fisioterapeuta	2	6	
	04	Fonoaudiólogo	2	6	
	02	Jornalista	2	8	
	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	3.420,57
M	11	Enfermeiro	2	8	3.752,62
N	02	Advogado	2	8	4.117,88
	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	
	01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	2	4	
	55	Médico	2	4	
	02	Médico do Trabalho	2	4	
03	Veterinário	2	4		
O	*	Secretário Municipal	1	8	4.917,74
P	03	Médico	2	8	8.135,76
	02	Médico de Família	2	8	
Total	1551				

1
M



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 192/2011.

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	1.649,08
	01	Professor de Educação de Jovens e Adultos	2	-	120	
BB	88	Professor de Educação Infantil e do 1º Ano do Ensino Fundamental	2	I	120	1.803,99
	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	1.974,39
	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	2.036,42
EE	120	Professor de Ensino Fundamental de 2ª a 4ª Série, 2º ao 5º Ano e Educação Especial	2	I	150	2.230,07
FF	01	Professor de Ensino Fundamental de 2ª a 4ª Série, 2º ao 5º Ano e Educação Especial	2	II	150	2.443,06
Total	472					

1
W



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	4.117,88	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) acompanhar 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 ou cedido pelo Estado
--------------------	------	---	---	----------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

W



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1235 – Centro – Caixa Postal 20 – CEP 13824-000 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856
Jaguariúna- SP

Diretor de Escola	CC-1	1	14	4.117,88	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 suprimento 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>	<p>Titularidade de emprego público permanente de professor na Prefeitura de Jaguariúna ou afastado ou cedido pelo Estado</p>
-------------------	------	---	----	----------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1
M



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 192/2011.

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MAGISTÉRIO

Denominação	Grupo	Classe	Qtde.	Referência - RS	Carga Horária	Atribuições	Requisito
Coordenador Pedagógico	AA-1	1	14	3.752,62	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
Vice Diretor de Escola	BB-1	1	5	3.752,62	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 infraestrutura no âmbito da unidade educacional.	Titularidade de emprego público permanente de professor na Prefeitura de Jaguariúna ou afastado ou cedido pelo Estado

1
M



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	3.118,71	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	4.117,88	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	4.117,88	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	4.117,88	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

W



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 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 192/2011.

QUADRO GERAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Denominação	Grupo	Classe	Qtde.	Salário Mensal - RS	Carga Horária	Atribuições	Requisitos
Assessor I	A-1	1	40	1.508,25	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. 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	4.117,88	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. 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 projetos 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	1.974,39	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
Chefe de Divisão	E-1	1	9	2.367,99	40 h/s	Coordenar, aplicar e organizar as propostas de necessidade de recursos humanos, materiais, orgânicos, 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.	Ensino médio

1
W