



MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: pmecp@ig.com.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 - Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP

LEI COMPLEMENTAR N. 112/2015 DE 11/09/2015.
ORIUNDO DO PROJETO DE LEI COMP. Nº 03/2015
AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL

DISPÕE SOBRE: "CRIAÇÃO DE CARGOS EM CARÁTER EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ELIAS TOLOVI ROSA, Prefeito Municipal de Euclides da Cunha Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam criados os cargos de provimento em caráter efetivo, nas respectivas quantidades, referências e vencimentos, constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 2º - Ficam extintos os cargos de provimento em caráter em comissão, nas respectivas quantidades, referências e vencimentos, constantes do Anexo II, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 3º – Os cargos criados e citados no artigo 1º desta Lei permanecerão dentro da estrutura organizacional do Município, sendo, posteriormente lotados em cada unidade administrativa de acordo com a sua especificidade.

Art. 4º – Aplicam-se aos cargos citados nos artigos 1º e 2º desta Lei a legislação vigente no território do Município, e as demais vigentes no território nacional.

Art. 5º – O Executivo Municipal faz por apresentar o Demonstrativo de Impacto Econômico-Financeiro de que trata o inciso I, do artigo 16, da Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), de acordo com o Anexo II, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 6º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 8º – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, em 11 de setembro de 2015.

CERTIFICO E DOU FÉ QUE
EM 11/09/15 PUBLIQUEI
NO MURAL O PRESENTE
EXPEDIENTE


ELIAS TOLOVI ROSA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: pmecp@ig.com.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 - Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (criação)

N. de Cargos	NOMENCLATURA	Referência
01	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCO	SM
04	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	Vcto-Lei n. 885/2015



MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: pmecp@ig.com.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 - Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (Extinção)

N. de Cargos	NOMENCLATURA	Referência
04	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	Vcto-Lei n. 885/2015



MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: pmecp@ig.com.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 - Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP

ANEXO III

Cargo, Quantidade, Jornada, Vencimentos e Escolaridade Mínima

Cargo	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho	Vencimentos	Escolaridade Mínima	Requisitos Especiais
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	01	40 horas semanais	Salário Mínimo Nacional	Ensino Médio Completo	
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	04	40 horas semanais	Vcto-Lei n. 885/2015	Nível Superior	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e Experiência de 2 anos de Magistério



MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: pmecp@ig.com.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 - Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: Vice-Diretor de Escola

- participar da elaboração do Plano Escolar, subsidiar o planejamento educacional; coordenar a elaboração do relatório anual da escola, assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos, e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização, promover a integração escola-família-comunidade, organizar e coordenar as atividades de natureza social; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.
- Participar da organização e elaboração do Plano Escolar;
- Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar, através do desempenho escolar dos alunos;
- Subsidiar o planejamento educacional;
- Elaborar o relatório anual da escola;
- Trabalhar com os alunos a disciplina no grupo escolar, de forma a resgatar a auto-estima do aluno indisciplinado;
- Autorizar a saída de servidor durante o expediente;
- Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
- Prever os recursos físicos materiais, humanos e financeiros para atender as necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;
- Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo, assistencial bem como elementos da comunidade nas programações da escola, através de divulgações na comunidade;
- Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade por convocações e convites nas escolas;
- Estabelecer os horários de aula e de expediente da secretaria escolar, da biblioteca e da sala de informática;
- Convocar reuniões coletivas ou individuais com os pais dos alunos se necessário;
- Controlar a freqüência às aulas dos alunos, caso haja faltas constantes e após três convocações dos responsáveis, com o aval da Direção da Escola, encaminhar para o Conselho Tutelar;
- Zelar pela manutenção e conservação das dependências da escola;
- Designar funcionários para consertos relacionados com a manutenção e conservação da escola;
- Auxiliar em todas as atribuições feitas ao Diretor da Escola;
- Controlar o recebimento e consumo dos alimentos destinados à merenda escolar da unidade escolar;
- Executar a comunicação das atividades e acontecimentos da unidade escolar para o Diretor da Escola;
- Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e impedimentos;



MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: pmecp@ig.com.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 - Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP

- Responder pela Direção Escolar em horário que lhe foi confiado;
- Visitar as salas da unidade escolar quando solicitado e também para informar sobre projetos escolares, pronunciamentos, divulgações de eventos, etc;
- Comparecer em reuniões internas e fora do âmbito escolar na ausência do Diretor da escola;
- Autorizar as matrículas e transferências de alunos caso for necessário;
- Elaborar ofícios e memorandos;
- Controlar a frequência dos professores e dos funcionários da escola;

CARGO: Agente de Organização Escolar

- Dar suporte às atividades concernentes à Secretaria da escola;
- Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar;
- Atender a comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade;
- Digitar expedientes administrativos quando determinado pelo superior hierárquico;
- Efetuar registros e manter atualizado arquivos cadastrais;
- Contribuir para integração escola-comunidade;
- Colaborar na implementação de propostas pedagógica da escola;
- Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;
- Informar a direção da escola quanto à conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;
- Executar outras tarefas relacionadas à escola que forem determinados pelo superior hierárquico.

ANEXO III

Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro

(de que trata o art. 16 da LC 101/00 - LRF)

1.-) IMPACTO ANALÍTICO:

1.1.-) Cargos Criados

Cargo	Quant.	Salário Individual	Salário Total
Agente de Organização Escolar	1	788,00	788,00
Vice Diretor	4	2.667,25	10.669,00
TOTAL ACRÉSCIMOS		11.457,00	

2.-) CÁLCULO DO IMPACTO-GASTOS COM PESSOAL

DESPESA CONSOLIDADA	V A L O R E S		2016	2017
	Mensal	2015		
3.3.90.11 - Vencos e Vantagens Fixas	11.457,00	45.828,00		
			11.452,42	11.452,42
13 % Salário (8,33 %)	954,37	3.817,47	3.822,06	3.822,06
Abono de Férias (2,78 %)	318,50	1.274,02		
3.3.90.13 – Obrigações Patronais			47.691,20	47.691,20
PREVIDENCIA (31,22 %)	3.974,27	15.897,07		
			200.449,67	200.449,67
TOTAL	16.704,14	66.816,56		

3.-) MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO:

3.1.-) Cargos Extintos

Cargo	Quant.	Salário Individual	Salário Total
Vice Diretor (em comissão)	4	2.667,25	10.669,00
TOTAL DAS COMPENSAÇÕES		0,00	10.669,00

3.2.-) CÁLCULO DO IMPACTO-DAS COMPENSAÇÕES

DESPESA CONSOLIDADA	V A L O R E S		2016	2017
	Mensal	2015		
3.3.90.11 - Vencos e Vantagens Fixas	10.669,00	42.676,00		
			10.664,73	10.664,73
13 % Salário (8,33 %)	888,73	3.554,91	3.559,18	3.559,18
Abono de Férias (2,78 %)	296,60	1.186,39		
3.3.90.13 – Obrigações Patronais			43.372,61	43.372,61
PREVIDENCIA (30,49 %)	3.614,38	14.457,54		
			185.624,52	185.624,52
TOTAL	15.468,71	61.874,84		

4.-) IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL:

4.1.- Dados 1o Quadrimestre - 2015

		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	<u>23.344.452,13</u>	
Gastos com Pessoal e Encargos	11.873.954,72	50,86%

4.2.-) Inclusão do Impacto de Gastos com a Incorporação:

		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	23.344.452,13	
Exercício 2015		
Gastos com Pessoal e Encargos	11.873.954,72	50,86%
(+) IMPACTO	4.941,72	0,02%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	11.878.896,44	50,89%
Exercício 2016		
Gastos com Pessoal e Encargos	11.873.954,72	50,86%
(+) IMPACTO	14.825,15	0,06%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	11.888.779,87	50,93%
Exercício 2017		
Gastos com Pessoal e Encargos	11.873.954,72	50,86%
(+) IMPACTO	14.825,15	0,06%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	11.888.779,87	50,93%