PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
Estado de São Paulo

MENSAGEM COMPLEMENTAR Nº 023 - DE 04 DE NOVEMBRO DE 2011.

Encaminha Projeto de Lei Complementar que "Dispõe sobre extinção dos cargos de Secretário de Escola e criação dos cargos de Agente de Administração Escolar e dá outras providências".

FL. Nº 02
PROC. Nº PLC 24/11

Senhor Presidente:

Estamos enviando a Vossa Excelência o Projeto de Lei Complementar incluso, que "Dispõe sobre extinção dos cargos de Secretário de Escola e criação dos cargos de Agente de Administração Escolar e dá outras providências".

No presente Projeto que ora encaminhamos para apreciação de Vossa Excelência e n. Vereadores estamos extinguindo os cargos de "Secretário de Escola" e criando cargos de "Agente de Administração Escolar", procedendo desta forma em âmbito municipal adequação semelhante à promovida pelo Governo do Estado de São Paulo.

Solicito regime de urgência na apreciação do presente projeto.

Ao ensejo, aproveitamos para manifestar a Vossa Excelência e nobres Vereadores protestos de estima e respeito.

CÉLIO REJANI
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
NELSON NABOR BUZINARO
DD. Presidente da Câmara Municipal
Dracena/SP
Eln./

Câmara Municipal de Dracena Pres.: NELSON N. BUZINARO 04/NOV/2011 15:50 00006297

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

FL Nº 03
PROC. Nº PL 24/11

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ~~023~~ 24 – DE 04 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre extinção dos cargos de Secretário de Escola e criação dos cargos de Agente de Administração Escolar e dá outras providências.

CÉLIO REJANI, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Artigo 1º- Ficam extintos dos quadros do Funcionalismo Municipal de Dracena, 07 (sete) cargos de Secretário de Escola, referência 07 A.

Artigo 2º- Ficam criados 07 (sete) cargos de "AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR", de Provimento Efetivo, Regime Estatutário, Referência 09, carga horária de 44 horas semanais.

§ 1º- Fica estabelecido como requisito para a lotação do cargo de "Agente de Administração Escolar": o Ensino Médio Completo; Conhecimentos na área e em Informática.

§ 2º- As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de "Agente de Administração Escolar são:

I – organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

II - providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

III - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;

IV - inserir, manter e atualizar dados dos alunos, nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:

a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;

b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;

d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;

FL. Nº 04
PROC. Nº PLC 24/11

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 023 – DE 04 DE NOVEMBRO DE 2011.

e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;

f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro;

V - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;

VI - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;

VII - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;

VIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;

IX – lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;

X - elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no inicio de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores;

XI – manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando- se pela guarda de livros e papéis;

XII – preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;

XIII – controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;

XIV - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;

XV – prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;

XVI – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;

XVII - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

FL. Nº 05
PROC. Nº PLC 24/11

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 023 – DE 04 DE NOVEMBRO DE 2011.

Fls.03

XVIII - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;

XIX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;

XX - elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;

XXI - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;

XXII - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;

XXIII - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações;

XXIV - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;

XXV - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade;

XXVI - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

Artigo 3° - As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4° - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 04 de novembro de 2011.

CÉLIO REJANI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

FL. Nº 06
PROC. Nº PLC 24/11

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que o aumento de despesa provocado pela alteração da denominação e referencia do cargo de Secretario de Escola para Agente de Administração Escolar, regime estatutário, previsto em planilha elaborada pela Secretaria de Administração para o período de 12 meses, no valor de R$40.776,55 (quarenta mil setecentos e setenta e seis reais e cinqüenta e cinco centavos), possui adequação orçamentária e financeira prevista, estando de acordo com a Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, estando de acordo com o artigo 16, inciso II da Lei Complementar nº 101 de 04-05-00.

Quanto à apresentação da estimativa de impacto orçamentário-financeiro que se refere o parágrafo I do artigo 16 da LC 101/00, o município esta desobrigado, conforme artigo 8º da Lei Complementar nº 316 de 22 de Junho de 2010, LDO, que considera irrelevantes as despesas realizadas anualmente até o valor correspondente a 2% (pois por cento) da Receita Corrente Liquida.

Para maior clareza e fins de direito firmo a presente.

Dracena, 04 de Novembro de 2.011.

Oldaqui Lopes Neves
Secretario da Fazenda, Planejamento,
Orçamento e Gestão
CPF 544.438.658-53

Célio Rejani
Prefeito Municipal
CPF 046.778.398-59

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

FL. Nº 07
PROC. Nº PLC 24/11

DECLARAÇÃO

Declaramos nos termos da Lei, quanto as obrigações contidas no artigo 21 da LC 101 de 4 de maio de 2000, que o aumento de despesa provocado pela alteração da denominação e referencia do cargo de Secretario de Escola para Agente de Administração Escolar, regime estatutário, previsto em planilha de custo anual elaborada pela Secretaria de Administração para o período de 12 meses, no valor de R$40.776,55 (quarenta mil setecentos e setenta e seis reais e cinqüenta e cinco centavos), adicionado ao percentual apresentado no ultimo relatório de Gestão Fiscal (Agosto de 2011), não extrapolará o limite do artigo 20, inciso III, alínea b da LC 101 de 4 de maio de 2000.

Dracena, 04 de Novembro de 2.011.

Oldaqui Lopes Neves
Secretario da Fazenda, Planejamento,
Orçamento e Gestão
CPF 544.438.658-53

Célio Rejani
Prefeito Municipal
CPF 046.778.398-59

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

FL Nº 08
PROC Nº PLC 24/11

DECLARAÇÃO

Declaro nos termos da lei, quanto as obrigações contidas no artigo 16 da LC 101 de 4 de maio de 2000, que o aumento de despesa provocado pela alteração da denominação e referencia do cargo de Secretario de Escola para Agente de Administração Escolar, regime estatutário, com previsão realizada pela Secretaria de Administração para o período de 12 meses, no valor de R$40.776,55 (quarenta mil setecentos e setenta e seis reais e cinqüenta e cinco centavos) possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e está compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011 e foi considerada na elaboração das peças de planejamento para os exercícios futuros.

Dracena, 04 de Novembro de 2011.

Oldaqui Lopes Neves
Secretario da Fazenda, Planejamento,
Orçamento e Gestão
CPF 544.438.658-53

Célio Rejani
Prefeito Municipal
CPF 046.778.398-59

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

FL. Nº 09
PROC. Nº PLC 24/11

DECLARAÇÃO

Declaramos nos termos da lei, quanto as obrigações contidas no artigo 17, § 2º da LC 101 de 4 de maio de 2000, que o aumento de despesa provocado pela alteração da denominação e referencia do cargo de Secretario de Escola para Agente de Administração Escolar, regime estatutário, com previsão realizada pela Secretaria de Administração para o período de 12 meses, no valor de R$40.776,55 (quarenta mil setecentos e setenta e seis reais e cinqüenta e cinco centavos), não afetará as metas de resultados fiscais previstas para o presente exercício e foi considerada nas peças de planejamento dos exercícios de 2012 e 2013.

Dracena, 04 de Novembro de 2011.

Oldaqui Lopes Neves
Secretario da Fazenda, Planejamento,
Orçamento e Gestão
CPF 544.438.658-53

Célio Rejani
Prefeito Municipal
CPF 046.778.398-59

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

FL. Nº 10
PROC. Nº PLC 24/11

DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PARA: SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Dracena, 04 de novembro de 2011.

Solicito que nos seja informado o limite de gasto com pessoal e o impacto financeiro com a extinção dos 07 (sete) cargos de Secretário de Escola, referencia 07 e a criação de 07 (sete) Agente de Administração Escolar, referencia 09, provimento efetivo, sob o regime Estatutário, conforme previsão de gasto anual em anexo.

Aproveito o ensejo para apresentar os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

DIVANIR LEDO DOS SANTOS
Secretário de Administração

PROC. Nº 11.722
FL. Nº 14

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

DA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO
PARA: SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

PREVISÃO DE GASTOS COM A EXTINÇÃO DOS 07 CARGOS DE SECRETARIO DE ESCOLA - REF. 07 E CRIAÇÃO DOS 07 CARGOS DE AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - REF. 09
REGIME ESTATUTARIO

CARGO	Qtde.	REF.	VALOR	Adic Tempo Serviço	SUB TOTAL 1	1/3 Férias 01/12 avos	13º Salário 01/12 avos	SUB TOTAL 2	1% Pasep	22,98% EMPRESA	TOTAL MÊS	TOTAL 12 MESES
SECRETARIO DE ESCOLA	3	07 A	R$ 2.339,70	R$ 116,99	R$ 2.456,69	R$ 818,90	R$ 204,72	R$ 3.480,30	R$ 34,80	R$ 799,77	**R$ 4.314,88**	**R$ 51.778,57**
SECRETARIO DE ESCOLA	2	07 A	R$ 1.559,80		R$ 1.559,80	R$ 519,93	R$ 129,98	R$ 2.209,72	R$ 22,10	R$ 507,79	**R$ 2.739,61**	**R$ 32.875,28**
SECRETARIO DE ESCOLA	1	07 C	R$ 843,43	R$ 168,69	R$ 1.012,12	R$ 337,37	R$ 84,34	R$ 1.433,83	R$ 14,34	R$ 329,49	**R$ 1.777,66**	**R$ 21.331,96**
SECRETARIO DE ESCOLA	1	07 C	R$ 843,43	R$ 126,51	R$ 969,94	R$ 323,31	R$ 80,83	R$ 1.374,09	R$ 13,74	R$ 315,77	**R$ 1.703,59**	**R$ 20.443,13**
TOTAL	7				**R$ 5.998,55**	**R$ 1.999,52**	**R$ 499,88**	**R$ 8.499,94**	**R$ 84,98**	**R$ 1.952,83**	**R$ 10.535,75**	**R$ 126.428,94**

CARGO	Qtde.	REF.	VALOR	Adic Tempo Serviço	SUB TOTAL 1	1/3 Férias 01/12 avos	13º Salário 01/12 avos	SUB TOTAL 2	1% Pasep	22,98% EMPRESA	TOTAL MÊS	TOTAL 12 MESES
AGENTE DE ADMINISTRAÇAO ESCOLAR	3	09 A	R$ 3.094,20	R$ 154,71	R$ 3.248,91	R$ 1.082,97	R$ 270,74	R$ 4.602,62	R$ 46,03	R$ 1.057,68	**R$ 5.706,33**	**R$ 68.475,98**
AGENTE DE ADMINISTRAÇAO ESCOLAR	2	09 A	R$ 2.062,80		R$ 2.062,80	R$ 687,60	R$ 171,90	R$ 2.922,30	R$ 29,22	R$ 671,54	**R$ 3.623,07**	**R$ 43.476,81**
AGENTE DE ADMINISTRAÇAO ESCOLAR	1	09 C	R$ 1.115,54	R$ 223,11	R$ 1.338,65	R$ 446,22	R$ 111,55	R$ 1.896,42	R$ 18,96	R$ 435,80	**R$ 2.351,18**	**R$ 28.214,15**
AGENTE DE ADMINISTRAÇAO ESCOLAR	1	09 C	R$ 1.115,54	R$ 167,33	R$ 1.282,87	R$ 427,62	R$ 106,91	R$ 1.817,40	R$ 18,17	R$ 417,64	**R$ 2.253,21**	**R$ 27.038,56**
TOTAL	7				**R$ 7.933,23**	**R$ 2.644,41**	**R$ 661,10**	**R$ 11.240,74**	**R$ 112,39**	**R$ 2.582,66**	**R$ 13.933,79**	**R$ 167.205,49**

AGENTE DE ADMINISTRAÇAO ESCOLAR				R$ 167.205,49
SECRETARIO DE ESCOLA				R$ 126.428,94
			DIFERENÇA	R$ 40.776,55