

# Câmara Municipal de Jacareí

## PALÁCIO DA LIBERDADE

### PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO

Nº 05, DE 10.02.2017

**ASSUNTO:** PROJETO DE LEI Nº 05/2017 – CRIA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SARH, ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**AUTOR:** PREFEITO MUNICIPAL IZAÍAS JOSÉ DE SANTANA.

DISTRIBUÍDO EM: 13 DE JUNHO DE 2017  
PRAZO FATAL: 27 DE FEVEREIRO DE 2017  
DISCUSSÃO ÚNICA

**OBSERVAÇÃO:** ESTE PROJETO TRAMITA EM REGIME DE URGÊNCIA, CONFORME SOLICITADO PELO PREFEITO MUNICIPAL ATRAVÉS DO OFÍCIO Nº 073/2017-GP, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017.

<b>Aprovado em Discussão Única</b> Em.....de.....de 2017 ..... Presidente	<b>REJEITADO</b> Em.....de.....de 2017 ..... Presidente
<b>Aprovado em 1ª Discussão</b> Em.....de.....de 2017 ..... Presidente	<b>ARQUIVADO</b> Em.....de.....de 2017 ..... Secretário-Diretor Legislativo
<b>Aprovado em 2ª Discussão</b> Em.....de.....de 2017 ..... Presidente	<b>Retirado de Tramitação</b> Em.....de.....de 2017 ..... Secretário-Diretor Legislativo
Adiado em.....de.....de 2017 Para.....de.....de 2017 ..... Secretário-Diretor Legislativo	Adiado em.....de.....de 2017 Para.....de.....de 2017 ..... Secretário-Diretor Legislativo
Encaminhado às Comissões n°s:	Prazo das Comissões:



**Prefeitura de Jacareí**  
Gabinete do Prefeito



Ofício nº 073/2017-GP

Jacareí, 10 de fevereiro de 2017

Excelentíssima Senhora Presidente,

Encaminho anexo, Projeto de Lei nº 05/2017, para apreciação dos Senhores Vereadores.

**Projeto de Lei nº 05/2017** – Cria a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, estabelece a estrutura administrativa, os cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

Solicitamos ainda, sejam as proposições submetidas ao regime de tramitação urgente nos termos do Artigo 91, Inciso I, Parágrafo I, da Resolução 642, de 29 de setembro de 2005.

A urgência ainda se justifica em virtude da impossibilidade de nomeação de servidores, conforme decisão liminar proferida na Adin nº 2.236.959-93.2016.8.26.0000, apresentada no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Hoje na Secretaria de Administração e Recursos Humanos estão pendentes de nomeação os servidores para os cargos de quatro Gerências, inclusive as de Licitações, Contratos e Convênios e de Atendimento ao Cidadão, responsável pelo AtendeBem, o que prejudica



**Prefeitura de Jacareí**  
Gabinete do Prefeito



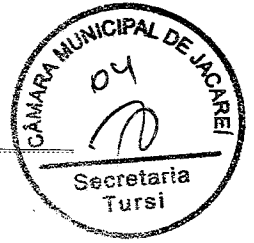
**substancialmente a gestão municipal e o atendimento das demandas da população.**

Sendo o que nos compete para o momento, aproveitamos a oportunidade para renovar votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**IZAÍAS JOSÉ DE SANTANA**  
Prefeito do Município de Jacareí

A Excelentíssima Senhora  
**LUCIMAR PONCIANO**  
D.D. Presidente da Câmara Municipal de Jacareí / SP



PROJETO DE LEI Nº 05, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2017.

*Cria a Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH estabelece a estrutura administrativa, os cargos de provimento em comissão e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREÍ, no uso de suas atribuições FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

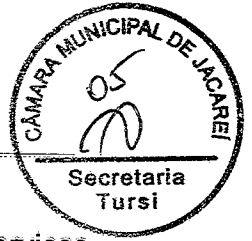
CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art.1º Fica criada, na estrutura administrativa do Município, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, que tem como finalidade desenvolver as atividades relativas à administração interna do Poder Executivo Municipal, compreendendo recursos humanos, materiais, protocolo, arquivo e serviços gerais, bem como gerenciamento de contratos e convênios.

Art. 2º À Secretaria de Administração e Recursos Humanos compete:

I - planejar e supervisionar o quadro de servidores do Poder Executivo Municipal;

II - definir a política de recursos humanos;



III - definir a política de aquisição de bens e serviços, armazenamento, distribuição, controle e padronização de material, equipamentos e veículos;

IV - definir e gerir o Plano Diretor de Informática do Poder Executivo Municipal;

V - responder pelos assuntos referentes ao desenvolvimento e qualificação dos servidores municipais;

VI - gerenciar os contratos, convênios e parcerias firmados;

VII - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria de Administração e Recursos Humanos, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Gerência Administrativa;



**Prefeitura de Jacareí**  
**Gabinete do Prefeito**



II - Gerência de Atendimento ao Cidadão;

III - Gerência de Administração de Cemitérios;

IV - Diretoria de Recursos Humanos:

a) Gerência de Relações do Trabalho;

b) Gerência de Seleção e Avaliação;

c) Gerência de Pagadoria.

V - Diretoria de Suprimentos:

a) Gerência de Compras;

b) Gerência de Materiais;

c) Gerência de Licitações;

d) Gerência de Contratos e Convênios;

VI – Diretoria de Tecnologia da Informação:

a) Gerência de Sistemas,

b) Gerência de Suporte à Rede;

c) Gerência de Novas Tecnologias;

d) Gerência de Atendimento à Informática.



Art. 4º Fica aprovado o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão da Secretaria de Administração e Recursos Humanos na forma do Anexo.

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**Seção I**

**Do Gabinete da Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;

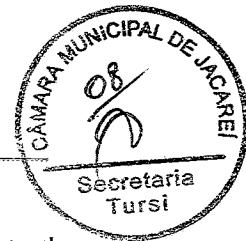
II - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

III - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

IV - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 6º À Secretaria Adjunta compete:



I - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;

II - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

III - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

IV - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 7º À Assessoria Técnica compete:

I - assessorar o Secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das Diretorias e Gerências;

II - assessorar o Secretário em questões relativas às rotinas de trabalho das Diretorias e Gerências;

III - dar assistência às unidades integrantes da Secretaria nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

IV - subsidiar os demais órgãos na elaboração de respostas de atos e ofícios de autoridades;





**Prefeitura de Jacareí**  
**Gabinete do Prefeito**



V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 8º À Assessoria do Gabinete compete:

I - acompanhar a demanda de serviços nas regionais do município, visando estabelecer mecanismos para o atendimento de suas necessidades;

II - exercer a função de intermediário entre as demandas das regionais e o Poder Público Municipal;

III - levantar informações de campo sobre a situação dos serviços públicos e necessidades das regiões;

IV - acompanhar o atendimento das solicitações das regiões junto às Secretarias;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 9º À Gerência Administrativa compete:

I - coordenar o suprimento de materiais permanentes e materiais de consumo para todas as estruturas e atividades da Secretaria;

II - coordenar a execução de serviços de suporte à Secretaria, sejam estes realizados pela própria Administração ou por terceiros;

III - controlar os bens patrimoniais da Secretaria, bem como aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua conservação e manutenção;



IV - coordenar a administração de pessoal, contemplando todas as suas esferas;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Atendimento ao Cidadão**

Art. 10. À Gerência de Atendimento ao Cidadão:

I - prover informações e serviços qualificados no atendimento ao cliente interno e externo;

II - coordenar os serviços de arquivo de documentos da Prefeitura;

III - informar sobre o trâmite dos processos administrativos e solicitação de informações;

IV - monitorar as etapas dos processos para apoiar na agilidade e qualidade dos serviços prestados;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

## **Seção III**

### **Da Gerência de Administração de Cemitérios**

Art. 11. Gerência de Administração de Cemitérios compete:

I - manter registros dos ocupantes das unidades mortuárias;



II - manter e conservar as dependências públicas dos cemitérios;

III - prover de vagas em unidades mortuárias em número suficiente para atender à demanda;

IV - coordenar os servidores dos cemitérios para funcionamento adequado para atendimento ao munícipe;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

#### **Seção IV**

#### **Da Diretoria de Recursos Humanos**

Art. 12. À Diretoria de Recursos Humanos Compete:

I - processar o ingresso e desligamento de servidores da administração pública;

II - elaborar a folha de pagamentos e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos;

III - subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos da administração pública;

IV - coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários da administração pública;

V - realizar todos os concursos públicos para o ingresso de servidores na administração pública;



VI - coordenar a realização das avaliações de desempenho;

VII - responsabilizar-se pelo Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 13. À Gerência de Relações do Trabalho compete:

I - coordenar o programa de saúde ocupacional do servidor público;

II - coordenar as ações do Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho;

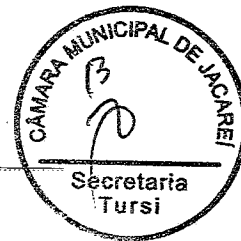
III - coordenar as ações de assistência social ao servidor público;

IV - gerenciar os contratos celebrados com institutos e empresas prestadoras de serviços especializados de saúde para cumprimento do programa de medicina do trabalho.

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 14. À Gerência de Seleção e Avaliação Compete:

I - planejar e acompanhar os processos seletivos para admissão de servidores, estagiários e menores aprendizes;



II - planejar e monitorar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

III - elaborar relatórios anuais com documentação comprobatória de admissão, desistência, reprovação em exame médico, atendendo às resoluções do Tribunal de Contas pertinentes ao processo de admissão;

IV - recrutar candidatos aprovados em concursos ou seleções públicas atendendo a ordem de classificação, controlando dados cadastrais e emitindo correspondências e chamadas públicas;

V - coordenar Plano de Cargos e Salários.

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 15. À Gerência de Pagadoria compete:

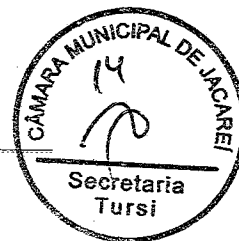
I - coordenar o processo de oficialização do ingresso do servidor junto aos órgãos da Prefeitura;

II - gerenciar e fornecer informações funcionais dos servidores às Secretarias;

III - processar o ingresso e desligamento de servidores da Prefeitura;

IV - coordenar a elaboração da Folha de Pagamento e pagamentos de encargos;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.



**Seção V**

**Da Diretoria de Suprimentos**

Art. 16. À Diretoria de Suprimentos compete:

I - definir e gerenciar políticas de suprimentos;

II - suprir as necessidades de materiais e serviços da Prefeitura;

III - supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoques, controle de contratos e patrimônio mobiliário da Prefeitura;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 17. À Gerência de Compras compete:

I - gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;

II - supervisionar a organização do cadastro de fornecedores;

III - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 18. À Gerência de Materiais compete:

I - administrar os diversos almoxarifados, estabelecendo a interface entre a coordenação e a Secretaria solicitante;



II - controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a Gerência de Compras.

III - definir os pontos de ressuprimentos;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 19. À Gerência de Contratos e Convênios compete:

I - promover o controle da execução dos contratos, convênios e parcerias firmados pela Prefeitura;

II - analisar a possibilidade, juntamente com o competente órgão jurídico municipal, de aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse das Secretarias;

III - efetuar pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 20. À Gerência de Licitações compete:

I - dar apoio às Comissões de Licitação desde a publicação/afixação do edital/afixação de aviso de abertura de convite até a homologação do procedimento licitatório;

II - supervisionar o processo de inexigibilidade e dispensa de licitações de bens e serviços;



III - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

### **Seção VI**

#### **Da Diretoria de Tecnologia da Informação**

Art. 21. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

I - determinar as necessidades da Prefeitura quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas;

II - coordenar e sistematizar os trabalhos de reorganização dos processos administrativos da Prefeitura e órgãos da administração direta e indireta;

III - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 22. À Gerência de Sistemas compete:

I - administrar, manter e disponibilizar a documentação oficial do arquivo ativo da Prefeitura e órgãos da administração direta, zelando pela sua guarda, conforme legislação vigente;

II - fazer o gerenciamento técnico de contratos de sistemas;

III - analisar os sistemas, programas, controle e operação de dados organizar as fontes de processamento de dados, visando fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos e unidades.





IV - implementar os serviços de governo eletrônico;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 23. À Gerência de Suporte à Rede compete:

I - administrar os sistemas e servidores de e-mail e Internet;

II - gerenciar a infraestrutura de rede;

III - elaborar e emitir relatórios gerenciais;

IV - manter efetivo sistema de articulação com os demais órgãos e unidades da Prefeitura;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 24. Gerência de Novas Tecnologias compete:

I - determinar as necessidades da Prefeitura quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas;

II - pesquisa e implementação de novas tecnologias e soluções.

III - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 25. À Gerência de Atendimento à Informática compete:



I - determinar as necessidades da Prefeitura quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas;

II - propor e implementação de políticas de uso dos recursos de informática disponibilizados;

III - dar suporte à estrutura física da Rede de Dados;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE**  
**PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Seção I**

**Do Secretário de Administração e Recursos Humanos**

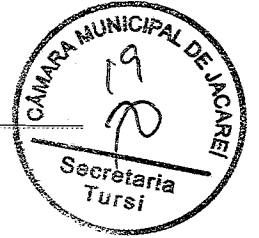
Art. 26. Ao Secretário de Administração e Recursos Humanos compete praticar todos os atos de direção das competências da Secretaria previstas no Art.2º desta Lei.

**Seção II**

**Dos demais titulares dos cargos de provimento em comissão**

Art. 27. Ao Secretário Adjunto compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, administrar e fazer executar, sob a orientação do Secretário, a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;



II - prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Secretário;

III - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

IV - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

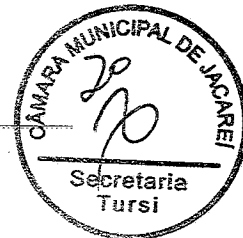
Art. 28. Ao Assessor Técnico compete:

I - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

II - prestar assessoria técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades;

III - assistir, sob coordenação do Secretário, a Administração quanto aos aspectos técnicos, elaboração de pareceres técnicos e de respostas aos ofícios emanados de autoridades, despachos de expediente e demais tarefas determinadas;

IV - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.



Art. 29. Ao Assessor de Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário em assuntos de natureza administrativa e operacional;

II - analisar o funcionamento das atividades da Secretaria, propondo providências visando ao seu contínuo aprimoramento;

III - despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;

IV - dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades.

Art. 30. Ao Gerente Administrativo compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços da área administrativa e dos demais afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

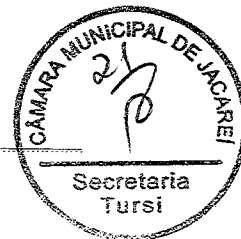
II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;

III - controlar o fluxo processual e documental e protocolar da Secretaria;

IV - gerenciar e controlar as atividades do almoxarifado e de bens patrimoniais da Secretaria, estabelecer a política de aquisição de bens e serviços, armazenamento, distribuição, controle e padronização de materiais, equipamentos e veículos;

V - prestar assistência aos seus superiores;

VI - programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;



VII - acompanhar a execução orçamentária da  
Secretaria;

VIII - subsidiar os processos de aquisição de  
materiais e serviços para a Secretaria;

IX - coordenar a execução de serviços de suporte à  
Secretaria, sejam estes realizados pela própria Administração ou por terceiros;

X - controlar os bens patrimoniais da Secretaria e  
aqueles cedidos para uso por outras instituições, inclusive no que tange a sua  
conservação e manutenção;

XI - coordenar a administração de pessoal,  
contemplando todas as suas esferas;

XII - prestar suporte às demais estruturas da  
Secretaria ou agir como interlocutor com a organização responsável nas  
questões relativas à tecnologia da informação;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que  
venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 31. Ao Gerente de Atendimento ao Cidadão  
compete:

I - coordenar os serviços de arquivo de documentos  
da Prefeitura;

II - receber e protocolar documentos internos e  
externos;



III - conferir, montar e distribuir processos protocolados;

IV - contatar clientes, informando conclusões e pendências nas solicitações feitas;

V - informar sobre o trâmite dos processos;

VI - relacionar e postar as correspondências enviadas e distribuir as recebidas para todas as Secretarias;

VII - monitorar as etapas dos processos para apoiar na agilidade e qualidade dos serviços prestados;

VIII - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 32. Ao Gerente de Administração de Cemitérios compete:

I - administrar e gerenciar os cemitérios;

II - manter e conservar as dependências públicas dos cemitérios;

III - prover de vagas em unidades mortuárias em número suficiente para atender à demanda;

IV - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 33. Ao Diretor de Recursos Humanos compete:



I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;

III - divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da administração;

IV - cuidar do atendimento das reivindicações realizadas pelos servidores públicos;

V - elaborar e monitorar os programas anuais de férias regulamentares;

VI - subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos da administração pública;

VII - coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários da administração pública;

VIII - executar o recrutamento de candidatos aprovados em concursos;

IX - contratar todos os servidores temporários;

X - gerenciar as relações entre o poder público e estagiários nos seus diversos níveis;

XI - coordenar a realização das avaliações de desempenho;





XII - coordenar o programa de saúde ocupacional do servidor público da administração pública;

XIII - responsabilizar-se pelo Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho;

XIV - coordenar as ações de assistência social ao servidor público;

XV - cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-saneadoras;

XVI - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 34. Ao Gerente de Relações do Trabalho compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - estabelecer políticas e diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador;

III - estabelecer políticas e diretrizes para a modernização das relações do trabalho;

IV - coordenar as ações de assistência social ao servidor público;

V - coordenar as ações de Serviço de Engenharia e Segurança no Trabalho;





VI - controlar e subsidiar a administração pública com dados sobre absenteísmo médico e incidência de doenças ocupacionais;

VII - gerenciar os contratos celebrados com institutos e empresas prestadoras de serviços especializados de saúde para cumprimento do programa de medicina do trabalho;

VIII - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 35. Ao Gerente de Seleção de Avaliação compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - planejar e fiscalizar os processos seletivos para admissão de servidores, estagiários e menores aprendizes;

III - acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

IV - realizar entrevistas com chefias para coleta de dados sobre estágio probatório;

IV - elaborar relatórios anuais com documentação comprobatória de admissão, desistência, reprovação em exame médico, atendendo às resoluções do Tribunal de Contas pertinentes ao processo de admissão;

V - elaborar editais, lista de classificação e termos de homologação de seleção pública para preenchimento de vagas;

VI - fornecer informações sobre processos seletivos;



VII - organizar arquivos de provas, gabaritos e publicações;

VIII - realizar pesquisas salariais;

IX - coordenar Plano de Cargos e Salários;

XI - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 36. Ao Gerente de Pagadoria compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - divulgar portarias referentes aos servidores e comissionados;

III - coordenar a elaboração da Folha de Pagamento e pagamentos de encargos;

IV - gerenciar as atividades e serviços prestados na praça de atendimento ao servidor;

V - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores

Art. 37. Ao Diretor de Suprimentos compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;



II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;

III - definir e gerenciar políticas de suprimentos;

IV - suprir as necessidades de materiais e serviços da Prefeitura;

V - supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoques, controle de contratos e patrimônio mobiliário da Prefeitura;

VI - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 38. Ao Gerente de Compras compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - supervisionar a organização do cadastro de fornecedores;

III - gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;

IV - controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos;

V - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 39. Ao Gerente de Materiais compete:



I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - administrar os diversos almoxarifados, estabelecendo a interface entre a coordenação e a Secretaria solicitante;

III - planejar e organizar a estocagem, orientando as condições para melhor controle de materiais;

IV - manter controle geral de estoque, orientando os registros de entradas e saídas de materiais;

IV - definir os pontos de ressuprimentos;

VI - controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a Gerência de Compras;

VII - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 40. Ao Gerente de Contratos e Convênios compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - promover o cumprimento da legislação em vigor e instruções do Tribunal de Contas do Estado e de demais órgão de controle;

III - efetuar o controle dos prazos e execução dos contratos, convênios e parcerias firmados pela Prefeitura;

IV - analisar a possibilidade, juntamente com o competente órgão jurídico do Poder Executivo Municipal, de aditamentos e



Prefeitura de Jacareí  
Gabinete do Prefeito



prorrogações de prazos dos contratos, convênios e parcerias mediante solicitação e interesse das Secretarias;

V - receber notas fiscais provenientes de contratos;

VI - controlar os saldos contratuais;

VII - efetuar pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos;

VIII - notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios;

IX - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

X - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 41. Ao Gerente de Licitações compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos;

III - revisar textos remetidos para publicação, editais e outros, quando houver necessidade;

IV - atender licitantes e funcionários das Secretarias, informando situações dos processos;



V - dar apoio à Comissão Permanente de Licitação desde a publicação/afixação do edital/afixação de aviso de abertura de convite até a homologação do procedimento licitatório;

VI - supervisionar o processo de inexigibilidade e dispensa de licitações de bens e serviços;

VII - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 42. Ao Diretor de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de projetos dentro da sua área de atuação;

III - avaliar e disponibilizar soluções de automação e modernização para os diversos processos e atribuições;

IV - disponibilizar e administrar os recursos de informática e comunicação de dados e voz da administração municipal direta e indireta;

III - propor e implementar políticas de uso dos recursos de informática disponibilizados;

IV - prover soluções e recursos para qualificação permanente dos serviços de atendimento ao cidadão;



**Prefeitura de Jacareí**  
**Gabinete do Prefeito**



V - determinar as necessidades da Prefeitura quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas;

VI - coordenar e sistematizar os trabalhos de reorganização dos processos administrativos da administração municipal direta e indireta;

VII - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 43. Ao Gerente de Sistemas compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - administrar, manter e disponibilizar a documentação oficial do arquivo ativo dos órgãos e entidades da Prefeitura, zelando pela sua guarda, conforme legislação vigente;

II - monitorar prazos de vigência de cada documento;

III - desenvolver, implementar e viabilizar soluções para os diversos órgãos e entidades da Prefeitura visando a melhoria de processo e atendimento ao público;

IV - estabelecer normas e padrões de sistemas;

V - propor soluções tecnológicas (sistemas corporativos, internet, intranet);

VI - fazer o gerenciamento técnico de contratos de sistemas;



VII - implementar os serviços de governo eletrônico;

VIII - analisar os sistemas, programas, controle e operação de dados organizar as fontes de processamento de dados, visando fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos e unidades;

IX - promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura com relação a programas/sistemas;

X - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 44. Ao Gerente de Suporte à Rede compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - dar suporte ao usuário;

III - planejar as necessidades de hardware e aplicativos das áreas;

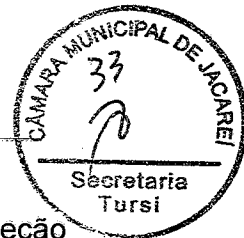
IV - elaborar e emitir relatórios gerenciais;

V - fornecer subsídios para análise e tomada de decisão;

VI - participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;

VII - manter máquinas e equipamentos em condições de uso;





VIII - observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções;

IX - supervisionar e instruir a equipe quanto a instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação voltada a comunicação de dados;

IX - propor e aplicar das soluções da tecnologia existentes no mercado, habilidades de suporte à área de desenvolvimento de aplicações, suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários, configuração e manutenção da segurança de rede;

X - propor e aplicar Sistemas operacionais de servidores e estações clientes, protocolos de comunicação, configuração de redes locais, sistemas de transmissão de dados via rádio, fibra ótica, configurações roteadores, e demais dispositivos de rede;

XI - supervisionar e instruir a equipe quanto ao analisador de protocolos TCP/IP, uso dos softwares e backup, antivírus e ferramentas de gerenciamento e inventário de rede;

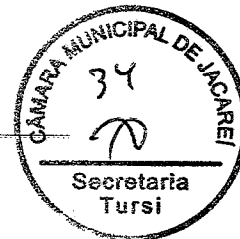
XII - manter efetivo sistema de articulação com os demais órgãos e entidades da Prefeitura;

XIII - disponibilizar e administrar os recursos de informática e comunicação de dados e voz da Prefeitura;

XIV - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 45. Ao Gerente de Novas Tecnologias compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;



II - tratar de temas como a inovação e o futuro tecnológico sempre com base nas Tecnologias da Informação e Comunicação;

III - avaliar e disponibilizar soluções de automação para os diversos processos e atribuições;

IV - determinar as necessidades da Prefeitura quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas;

V - pesquisar e implementar novas tecnologias e soluções;

VI - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 46. Ao Gerente de Atendimento à Informática compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - atuar como gestor administrativo e supervisor operacional da rede de microcomputadores;

III - providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Prefeitura;

IV - indicar e controlar padrões técnicos de desempenho a serem observados pelo pessoal de informática da Prefeitura;



V - determinar as necessidades da Prefeitura quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas;

VI - propor e implementar políticas de uso dos recursos de informática disponibilizados;

VII - atender os usuários dos serviços e recursos da Rede de Dados da Prefeitura a partir de chamados técnicos recebidos via telefone e/ou de acordo com as necessidades identificadas previamente;

VIII - instalar e manter equipamentos, serviços e aplicativos;

IX - dar suporte à estrutura física da Rede de Dados;

IX - dar suporte na homologação técnica de produtos de informática;

X - contactar fornecedores e assistências técnicas;

XI - pesquisar e implementar novas tecnologias e soluções;

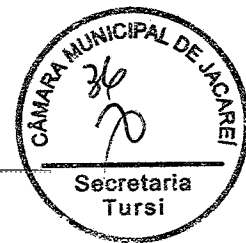
XII - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

## TITULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. As funções gratificadas continuam a ser dispostas na Lei nº 5.498, de 07 de julho de 2010.



**Prefeitura de Jacareí**  
**Gabinete do Prefeito**



Art. 48. Ficam revogados da Lei nº 5.498, de 07 de julho de 2010:

I - os artigos 33 a 35;

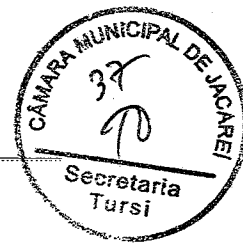
II - o Anexo I - L;

III - a Tabela L do Anexo II.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 9 de fevereiro de 2017.

**IZAIAS JOSÉ DE SANTANA**  
**PRÉFEITO MUNICIPAL**



ANEXO  
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Denominação dos Cargos	Referência	Quantidade	Vencimento	Pré-requisito
Secretário de Administração e Recursos Humanos	CC0	1	R\$10.755,15	Ensino Superior Completo
Secretário Adjunto	CCI	1	R\$7.308,80	Ensino Superior Completo
Assessor Técnico	CCII	1	R\$ 5.694,78	Ensino Superior Completo
Assessor de Gabinete	CCIV	2	R\$ 2.825,38	Ensino Técnico Completo
Gerente Administrativo	CCIV	1	R\$ 2.825,38	Ensino Médio Completo
Gerente de Atendimento ao Cidadão	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo
Gerente de Administração de Cemitério	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Médio Completo
Diretor de Recursos Humanos	CCII	1	R\$ 5.694,78	Ensino Superior Completo
Gerente de Relações do Trabalho	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo
Gerente de Seleção e Avaliação	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo
Gerente de Pagadoria	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo
Diretor de Suprimentos	CCII	1	R\$ 5.694,78	Ensino Superior Completo
Gerente de Compras	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo
Gerente de Materiais	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo
Gerente de Licitações	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo



**Prefeitura de Jacareí**  
**Gabinete do Prefeito**



Gerente de Contratos e Convênios	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo
Diretor de Tecnologia da Informação	CCII	1	R\$ 5.694,78	Ensino Superior Completo
Gerente de Sistemas	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo
Gerente de Suporte à Rede	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo
Gerente de Novas Tecnologias	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo
Gerente de Atendimento à Informática	CCIII	1	R\$ 3.722,07	Ensino Técnico Completo



MENSAGEM

Tenho a honra de submeter à análise desta E. Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a criação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH e suas competências.

Inicialmente cumpre informar que o projeto objetiva atender o disposto na ação Adin nº 2.236.959-93.2016.8.26.0000, apresentada no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

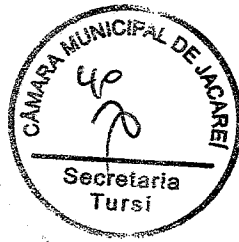
Em decisão liminar na referida ação, o Relator determinou a suspensão da validade dos arts. 51 e 52 e Anexo II da Lei nº 5.498, de 07 de julho de 2013, o que impossibilitou a nomeação dos cargos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, os quais são essenciais para a gestão eficaz da Administração Municipal.

O PL dispõe sobre a natureza e competências da SARH, competências dos órgãos da Secretaria, criam cargos de provimento em comissão e estabelece suas respectivas atribuições.

No Anexo deste PL consta a denominação, referência, quantidade, vencimentos e pré-requisito dos cargos.

Ademais, à luz da citada decisão judicial, na elaboração das atribuições específicas dos cargos em comissão foram utilizadas a técnica legislativa e conteúdo dos seguintes instrumentos normativos:

- Lei Complementar nº 1.111, de 25 de maio de 2010, que "Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo".



- Lei Complementar nº 1.118, de 01 de junho de 2010, que “dispõe sobre o Plano de Cargos e das Carreiras dos Servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo”.

- Lei nº 13.341, de 29 de setembro de 2016, que “dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios”.

- Lei nº 12.991, de 17 de junho de 2014, que “Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e em comissão e de funções comissionadas destinados ao Quadro de Pessoal do Superior Tribunal de Justiça”.

- Decreto nº 8.668, de 11 de fevereiro de 2016, que “Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça.”

- Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016, que “Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão”.

Ressalta-se que este Projeto de Lei possui sólido escopo legal, conforme dispõem o inciso I do art.30 da Constituição Federal, incisos I a III do art. 40, art. 60 e incisos I, VI, IX, XXIV e XXXI do art. 61 da Lei nº 2.761 de 31 de março de 1990, Lei Orgânica do Município de Jacareí.

Por fim, destaca-se que o anexo Demonstrativo da Secretaria de Finanças atesta que as despesas com a criação de cargos correrão por dotação própria do orçamento vigente e se equilibram com a





**Prefeitura de Jacaréi**  
**Gabinete do Prefeito**

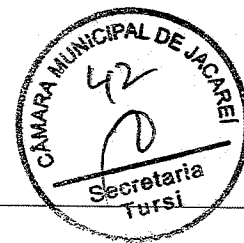


extinção de cargos declarados vagos, conforme disposto no Decreto nº3, de 2 de janeiro de 2017, que reorganizou a estrutura de cargos do Poder Executivo.

Justificado nestes termos, a fim de que a proposta possa alcançar plenamente os seus objetivos, encaminhamos o Projeto de Lei para apreciação e aprovação dessa Casa Legislativa.

Gabinete do Prefeito, 09 de fevereiro de 2017.

  
IZAIAS JOSÉ DE SANTANA  
Prefeito Municipal de Jacaréi




### DECLARAÇÃO

I - Informamos que não apresentará impacto econômico o aumento de efetivo na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, pois tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2.017.

II- Informamos que houve a extinção de cargos com valor orçamentário maior que as despesas criadas nos itens I e II.

Nada mais a declarar firmo à presente.

Jacareí, 09 de fevereiro de 2017.

  
Carlos Felipe Sepinho Aparecido  
Secretário de Administração e RH

  
Cláudio Luiz Tosetto  
Secretário de Finanças

IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS

Cargo	Ref.	Salário	Qtde.	Nº Meses	13º		1 / 3 Férias	INSS 21,0%	TOTAL
					Salários	Salário			
PARA O ANO DE 2017									
Assessor Comunitário (ADM)	CCIII	3.722,07	-1	11	-40.942,77	-3.411,90	-1.137,30	-9.553,31	-55.045,28
Secretário Adjunto (ADM)	CCI	7.308,80	1	11	80.396,80	6.699,73	2.233,24	18.759,25	108.089,03
Assistente Administrativo (ADM)	CCVI	1.480,37	-2	11	-32.568,14	-2.714,01	-904,67	-7.599,23	-43.786,05
Assistente Técnico (ADM)	CCV	2.108,06	-4	11	-92.754,64	-7.729,55	-2.576,52	-21.642,75	-124.703,46
Assistente Técnico Operacional (ADM)	CCIV	2.825,38	-1	11	-31.079,18	-2.589,93	-863,31	-7.251,81	-41.784,23
Diretor da Escola de Gestão Púb. (ADM)	CCII	5.694,78	-1	11	-62.642,58	-5.220,22	-1.740,07	-14.616,60	-84.219,47
Ouvidor (ADM)	CCIII	3.722,07	-1	11	-40.942,77	-3.411,90	-1.137,30	-9.553,31	-55.045,28
GERENTE ADMINISTRATIVO (Com)	CCIV	2.825,38	-2	11	-62.158,36	-5.179,86	-1.726,62	-14.503,62	-83.568,46
Secret. Comunicação Social (Com)	CC0	10.755,15	-1	11	-118.306,65	-9.858,89	-3.286,30	-27.604,89	-159.056,72
Assessor Técnico (ED)	CCII	5.694,78	1	11	62.642,58	5.220,22	1.740,07	14.616,60	84.219,47
Assistente Administrativo (ED)	CCVI	1.480,37	-2	11	-32.568,14	-2.714,01	-904,67	-7.599,23	-43.786,05
Assistente Técnico (ED)	CCV	2.108,06	-2	11	-46.377,32	-3.864,78	-1.288,26	-10.821,37	-62.351,73
Gte.Proj EducaMais (ED)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
Assistente Administrativo (Esporte)	CCVI	1.480,37	-5	11	-81.420,35	-6.785,03	-2.261,68	-18.998,08	-109.465,14
Assistente Administrativo (Fin)	CCVI	1.480,37	-2	11	-32.568,14	-2.714,01	-904,67	-7.599,23	-43.786,05
Gerente de Controladoria G. M. (FIN)	CCIII	3.722,07	-1	11	-40.942,77	-3.411,90	-1.137,30	-9.553,31	-55.045,28
Assessor de Gabinete (GAB)	CCIV	2.825,38	2	11	62.158,36	5.179,86	1.726,62	14.503,62	83.568,46
ASSIST ADMINISTRATIVO (GAB)	CCVI	1.480,37	-2	11	-32.568,14	-2.714,01	-904,67	-7.599,23	-43.786,05
Assistente Administrativo (INFRA)	CCVI	1.480,37	-4	11	-65.136,28	-5.428,02	-1.809,34	-15.198,47	-87.572,11
Assistente de Gabinete (INFRA)	CCV	2.108,06	6	11	139.131,96	11.594,33	3.864,78	32.464,12	187.055,19
Assistente Técnico (INFRA)	CCV	2.108,06	-2	11	-46.377,32	-3.864,78	-1.288,26	-10.821,37	-62.351,73
ASSIST ADMINISTRATIVO (JUR)	CCVI	1.480,37	-3	11	-48.852,21	-4.071,02	-1.357,01	-11.398,85	-65.679,08
ASSIST TÉCNICO (JUR)	CCVI	2.108,06	-1	11	-23.188,66	-1.932,39	-644,13	-5.410,69	-31.175,87
CONS CHF PROC JURIDICA	CCII	5.694,77	-1	11	-62.642,47	-5.220,21	-1.740,07	-14.616,58	-84.219,32
CONSULTOR JURÍDICO	CCII	5.694,77	-8	11	-501.139,76	-41.761,65	-13.920,55	-116.932,61	-673.754,57
CONSULTOR LEGISLATIVO	CCII	5.694,78	-2	11	-125.285,16	-10.440,43	-3.480,14	-29.233,20	-168.438,94
SECRETARIO ADJUNTO (JUR)	CCII	7.308,80	-1	11	-80.396,80	-6.699,73	-2.233,24	-18.759,25	-108.089,03
ASSESSOR TÉCNICO (MOB)	CCII	5.694,77	1	11	62.642,47	5.220,21	1.740,07	14.616,58	84.219,32
DIRETOR ADMINISTRATIVO (MOB)	CCII	5.694,77	1	11	62.642,47	5.220,21	1.740,07	14.616,58	84.219,32
GERENTE ADM.(MOB)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
Gerente de Fundos (MOB)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28



IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS

SECRETÁRIO (MOB)	CC0	10.755,15	1	11	118.306,65	9.858,89	3.286,30	27.604,89	159.056,72
DIR DE FISCALIZAÇÃO (PLAN)	CCII	5.694,77	-1	11	-62.642,47	-5.220,21	-1.740,07	-14.616,58	-84.219,32
Assessor Comunitário (SDES)	CCIII	3.722,07	-1	11	-40.942,77	-3.411,90	-1.137,30	-9.553,31	-55.045,28
Assistente Administrativo (Segurança)	CCVI	1.480,37	-1	11	-16.284,07	-1.357,01	-452,34	-3.799,62	-21.893,03
Assistente Gabinete (Segurança)	CCV	2.108,06	2	11	46.377,32	3.864,78	1.288,26	10.821,37	62.351,73
Corregedor (Segurança)	CCII	5.694,78	-1	11	-62.642,58	-5.220,22	-1.740,07	-14.616,60	-84.219,47
Corregedor Guarda Municipal (Segurança)	CCII	5.694,78	1	11	62.642,58	5.220,22	1.740,07	14.616,60	84.219,47
Gerente Controle Interno (Segurança)	CCIII	3.722,07	-1	11	-40.942,77	-3.411,90	-1.137,30	-9.553,31	-55.045,28
Gerente Defesa Civil (Segurança)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
Gerente Defesa Civil (Segurança)	CCIV	2.825,38	-1	11	-31.079,18	-2.589,93	-863,31	-7.251,81	-41.784,23
Gerente Financeiro (Segurança)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
Gerente Operacional (Segurança)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
Gerente Operacional (Segurança)	CCIV	2.825,38	-1	11	-31.079,18	-2.589,93	-863,31	-7.251,81	-41.784,23
Gerente Projetos Prevenção (Segurança)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
Gerente Projetos Prevenção (Segurança)	CCIV	2.825,38	-1	11	-31.079,18	-2.589,93	-863,31	-7.251,81	-41.784,23
Gerente Proteção Escolar (Segurança)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
Gerente Proteção Escolar (Segurança)	CCIV	2.825,38	-1	11	-31.079,18	-2.589,93	-863,31	-7.251,81	-41.784,23
Assessor Administrativo (SGOV)	CCIII	3.722,07	-1	11	-40.942,77	-3.411,90	-1.137,30	-9.553,31	-55.045,28
Assessor Comunitário (SGOV)	CCIII	3.722,07	2	11	81.885,54	6.823,80	2.274,60	19.106,63	110.090,56
ASSIST ADMINISTRATIVO (SGOV)	CCVI	1.480,37	-2	11	-32.568,14	-2.714,01	-904,67	-7.599,23	-43.786,05
Assist. Técnico (SGOV)	CCV	2.108,06	-2	11	-46.377,32	-3.864,78	-1.288,26	-10.821,37	-62.351,73
Assistente de Gabinete (SGOV)	CCV	2.108,06	2	11	46.377,32	3.864,78	1.288,26	10.821,37	62.351,73
Assistente de Sub-Prefeitura (SGOV)	CCIV	2.825,38	2	11	62.158,36	5.179,86	1.726,62	14.503,62	83.568,46
Assistentes Técnico Operacional (SGOV)	CCIV	2.825,38	-2	11	-62.158,36	-5.179,86	-1.726,62	-14.503,62	-83.568,46
Assessor Técnico (SGOV)	CCII	5.694,78	2	11	125.285,16	10.440,43	3.480,14	29.233,20	168.438,94
Controlador Geral (SGOV)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
Corregedor Geral (SGOV)	CCII	5.694,78	1	11	62.642,58	5.220,22	1.740,07	14.616,60	84.219,47
Diretor da Escola de Gestão Púb. (SGOV)	CCII	5.694,78	1	11	62.642,58	5.220,22	1.740,07	14.616,60	84.219,47
Diretor de Governança e Transp. (SGOV)	CCII	5.694,78	1	11	62.642,58	5.220,22	1.740,07	14.616,60	84.219,47
Diretor de Planejamento Econ. (SGOV)	CCII	5.694,78	-1	11	-62.642,58	-5.220,22	-1.740,07	-14.616,60	-84.219,47
Diretor Plan. Sócio-Econômico (SGOV)	CCII	5.694,78	1	11	62.642,58	5.220,22	1.740,07	14.616,60	84.219,47
Gerente de Controles Int. (SGOV)	CCIII	3.722,07	-1	11	-40.942,77	-3.411,90	-1.137,30	-9.553,31	-55.045,28
Gerente de Monit. Políticas Públ. (SGOV)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
Gerente de Orçamento (SGOV)	CCIII	3.722,07	-1	11	-40.942,77	-3.411,90	-1.137,30	-9.553,31	-55.045,28
Gerente de Planejamento (SGOV)	CCIII	3.722,07	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28

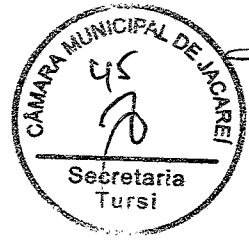
IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS

Ouvidor Geral (SGOV)	CCIII	1	11	40.942,77	3.411,90	1.137,30	9.553,31	55.045,28
				0,00	0,00	0,00		0,00
<b>TOTAL</b>		28		620.673,57	51.722,80	17.240,93	144.823,83	834.461,13

-834.461,13

0%

Reajuste 2017



IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS

Cargo	Ref.	Salário	Qtde.	Nº		Salários	13º		Férias	INSS	TOTAL
				Meses	Salário		1/3	21,0%			
PARA O ANO DE 2018											
Assessor Comunitário (ADM)	CCIII	3.908,17	-1	12	-46.898,08	-3.908,17	-1.302,72	-10.942,89	-63.051,87		
Secretário Adjunto (ADM)	CCI	7.674,24	1	12	92.090,88	7.674,24	2.558,08	21.487,87	123.811,07		
Assistente Administrativo (ADM)	CCVI	1.554,39	-2	12	-37.305,32	-3.108,78	-1.036,26	-8.704,58	-50.154,94		
Assistente Técnico (ADM)	CCV	2.213,46	-4	12	-106.246,22	-8.853,85	-2.951,28	-24.790,79	-142.842,15		
Assistente Técnico Operacional (ADM)	CCIV	2.966,65	-1	12	-35.599,79	-2.966,65	-988,88	-8.306,62	-47.861,94		
Diretor da Escola de Gestão Púb. (ADM)	CCII	5.979,52	-1	12	-71.754,23	-5.979,52	-1.993,17	-16.742,65	-96.469,57		
Ouvidor (ADM)	CCIII	3.908,17	-1	12	-46.898,08	-3.908,17	-1.302,72	-10.942,89	-63.051,87		
GERENTE ADMINISTRATIVO (Com)	CCIV	2.966,65	-2	12	-71.199,58	-5.933,30	-1.977,77	-16.613,23	-95.723,87		
Secret. Comunicação Social (Com)	CC0	11.292,91	-1	12	-135.514,89	-11.292,91	-3.764,30	-31.620,14	-182.192,24		
Assessor Técnico (ED)	CCII	5.979,52	1	12	71.754,23	5.979,52	1.993,17	16.742,65	96.469,57		
Assistente Administrativo (ED)	CCVI	1.554,39	-2	12	-37.305,32	-3.108,78	-1.036,26	-8.704,58	-50.154,94		
Assistente Técnico (ED)	CCV	2.213,46	-2	12	-53.123,11	-4.426,93	-1.475,64	-12.395,39	-71.421,07		
Gte.Proj EducaMais (ED)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87		
Assistente Administrativo (Esporte)	CCVI	1.554,39	-5	12	-93.263,31	-7.771,94	-2.590,65	-21.761,44	-125.387,34		
Assistente Administrativo (Fin)	CCVI	1.554,39	-2	12	-37.305,32	-3.108,78	-1.036,26	-8.704,58	-50.154,94		
Gerente de Controladoria G. M. (FIN)	CCIII	3.908,17	-1	12	-46.898,08	-3.908,17	-1.302,72	-10.942,89	-63.051,87		
Assessor de Gabinete (GAB)	CCIV	2.966,65	2	12	71.199,58	5.933,30	1.977,77	16.613,23	95.723,87		
ASSIST ADMINISTRATIVO (GAB)	CCVI	1.554,39	-2	12	-37.305,32	-3.108,78	-1.036,26	-8.704,58	-50.154,94		
Assistente Administrativo (INFRA)	CCVI	1.554,39	-4	12	-74.610,65	-6.217,55	-2.072,52	-17.409,15	-100.309,87		
Assistente de Gabinete (INFRA)	CCV	2.213,46	6	12	159.369,34	13.280,78	4.426,93	37.186,18	214.263,22		
Assistente Técnico (INFRA)	CCV	2.213,46	-2	12	-53.123,11	-4.426,93	-1.475,64	-12.395,39	-71.421,07		
ASSIST ADMINISTRATIVO (JUR)	CCVI	1.554,39	-3	12	-55.957,99	-4.663,17	-1.554,39	-13.056,86	-75.732,40		
ASSIST TÉCNICO (JUR)	CCVI	2.213,46	-1	12	-26.561,56	-2.213,46	-737,82	-6.197,70	-35.710,54		
CONS CHF PROC JURIDICA	CCII	5.979,51	-1	12	-71.754,10	-5.979,51	-1.993,17	-16.742,62	-96.469,40		
CONSULTOR JURÍDICO	CCII	5.979,51	-8	12	-574.032,82	-47.836,07	-15.945,36	-133.940,99	-771.755,23		
CONSULTOR LEGISLATIVO	CCII	5.979,52	-2	12	-143.508,46	-11.959,04	-3.986,35	-33.485,31	-192.939,15		
SECRETARIO ADJUNTO (JUR)	CCII	7.674,24	-1	12	-92.090,88	-7.674,24	-2.558,08	-21.487,87	-123.811,07		
ASSESSOR TÉCNICO (MOB)	CCII	5.979,51	1	12	71.754,10	5.979,51	1.993,17	16.742,62	96.469,40		
DIRETOR ADMINISTRATIVO (MOB)	CCII	5.979,51	1	12	71.754,10	5.979,51	1.993,17	16.742,62	96.469,40		
GERENTE ADM.(MOB)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87		



*[Handwritten signature]*

IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS

Gerente de Fundos (MOB)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87
SECRETÁRIO (MOB)	CC0	11.292,91	1	12	135.514,89	11.292,91	3.764,30	31.620,14	182.192,24
DIR DE FISCALIZAÇÃO (PLAN)	CCII	5.979,51	-1	12	-71.754,10	-5.979,51	-1.993,17	-16.742,62	-96.469,40
Assessor Comunitário (SDES)	CCIII	3.908,17	-1	12	-46.898,08	-3.908,17	-1.302,72	-10.942,89	-63.051,87
Assistente Administrativo (Segurança)	CCVI	1.554,39	-1	12	-18.652,66	-1.554,39	-518,13	-4.352,29	-25.077,47
Assistente Gabinete (Segurança)	CCV	2.213,46	2	12	53.123,11	4.426,93	1.475,64	12.395,39	71.421,07
Corregedor (Segurança)	CCII	5.979,52	-1	12	-71.754,23	-5.979,52	-1.993,17	-16.742,65	-96.469,57
Corregedor Guarda Municipal (Segurança)	CCII	5.979,52	1	12	71.754,23	5.979,52	1.993,17	16.742,65	96.469,57
Gerente Controle Interno (Segurança)	CCIII	3.908,17	-1	12	-46.898,08	-3.908,17	-1.302,72	-10.942,89	-63.051,87
Gerente Defesa Civil (Segurança)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87
Gerente Defesa Civil (Segurança)	CCIV	2.966,65	-1	12	-35.599,79	-2.966,65	-988,88	-8.306,62	-47.861,94
Gerente Financeiro (Segurança)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87
Gerente Operacional (Segurança)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87
Gerente Operacional (Segurança)	CCIV	2.966,65	-1	12	-35.599,79	-2.966,65	-988,88	-8.306,62	-47.861,94
Gerente Operacional (Segurança)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87
Gerente Projetos Prevenção (Segurança)	CCIV	2.966,65	-1	12	-35.599,79	-2.966,65	-988,88	-8.306,62	-47.861,94
Gerente Proteção Escolar (Segurança)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87
Gerente Proteção Escolar (Segurança)	CCIV	2.966,65	-1	12	-35.599,79	-2.966,65	-988,88	-8.306,62	-47.861,94
Assessor Administrativo (SGOV)	CCIII	3.908,17	-1	12	-46.898,08	-3.908,17	-1.302,72	-10.942,89	-63.051,87
Assessor Comunitário (SGOV)	CCIII	3.908,17	2	12	93.796,16	7.816,35	2.605,45	21.885,77	126.103,73
ASSIST ADMINISTRATIVO (SGOV)	CCVI	1.554,39	-2	12	-37.305,32	-3.108,78	-1.036,26	-8.704,58	-50.154,94
Assist. Técnico (SGOV)	CCV	2.213,46	-2	12	-53.123,11	-4.426,93	-1.475,64	-12.395,39	-71.421,07
Assistente de Gabinete (SGOV)	CCV	2.213,46	2	12	53.123,11	4.426,93	1.475,64	12.395,39	71.421,07
Assistente de Sub-Prefeitura (SGOV)	CCIV	2.966,65	2	12	71.199,58	5.933,30	1.977,77	16.613,23	95.723,87
Assistentes Técnico Operacional (SGOV)	CCIV	2.966,65	-2	12	-71.199,58	-5.933,30	-1.977,77	-16.613,23	-95.723,87
Assessor Técnico (SGOV)	CCII	5.979,52	2	12	143.508,46	11.959,04	3.986,35	33.485,31	192.939,15
Controlador Geral (SGOV)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87
Corregedor Geral (SGOV)	CCII	5.979,52	1	12	71.754,23	5.979,52	1.993,17	16.742,65	96.469,57
Diretor da Escola de Gestão Púb. (SGOV)	CCII	5.979,52	1	12	71.754,23	5.979,52	1.993,17	16.742,65	96.469,57
Diretor de Governança e Transp. (SGOV)	CCII	5.979,52	1	12	71.754,23	5.979,52	1.993,17	16.742,65	96.469,57
Diretor de Planejamento Econ. (SGOV)	CCII	5.979,52	-1	12	-71.754,23	-5.979,52	-1.993,17	-16.742,65	-96.469,57
Diretor Plan. Sócio-Econômico (SGOV)	CCII	5.979,52	1	12	71.754,23	5.979,52	1.993,17	16.742,65	96.469,57
Gerente de Controles Int. (SGOV)	CCIII	3.908,17	-1	12	-46.898,08	-3.908,17	-1.302,72	-10.942,89	-63.051,87
Gerente de Monit. Políticas Públi. (SGOV)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87
Gerente de Orçamento (SGOV)	CCIII	3.908,17	-1	12	-46.898,08	-3.908,17	-1.302,72	-10.942,89	-63.051,87

IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS

Gerente de Planejamento (SGOV)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87
Ouvidor Geral (SGOV)	CCIII	3.908,17	1	12	46.898,08	3.908,17	1.302,72	10.942,89	63.051,87
<b>TOTAL</b>		<b>274.075,23</b>	<b>-28</b>		<b>-710.953,36</b>	<b>59.246,11</b>	<b>19.748,70</b>	<b>165.889,12</b>	<b>955.837,30</b>

-955.837,30

5,00%

5,00%

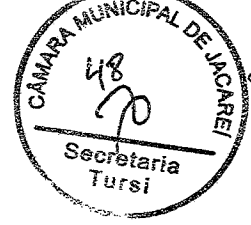
Reajuste salarial p/ CC's

4,00%

Plano de Carreira p/ CC's

1,00%

Reajuste vales





IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS

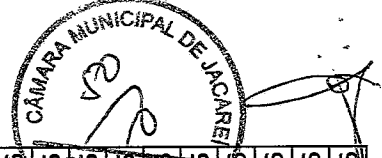
Cargo	Ref.	Salário	Qtd.	Nº		Salários	13º Salário	Férias	2110%	TOTAL
				Meses	1/3					
PARA O ANO DE 2019										
Assessor Comunitário (ADM)	CCIII	4.103,58	-1	12	-49.242,99	-4.103,58	-1.367,86	-11.490,03	-66.204,46	
Secretário Adjunto (ADM)	CCI	8.057,95	1	12	96.695,42	8.057,95	2.685,98	22.562,27	130.001,63	
Assistente Administrativo (ADM)	CCVI	1.632,11	-2	12	-39.170,59	-3.264,22	-1.088,07	-9.139,80	-52.662,68	
Assistente Técnico (ADM)	CCV	2.324,14	-4	12	-111.558,54	-9.296,54	-3.098,85	-26.030,32	-149.984,25	
Assistente Técnico Operacional (ADM)	CCIV	3.114,98	-1	12	-37.379,78	-3.114,98	-1.038,33	-8.721,95	-50.255,03	
Diretor da Escola de Gestão Públ. (ADM)	CCII	6.278,49	-1	12	-75.341,94	-6.278,49	-2.092,83	-17.579,79	-101.293,05	
Ouvidor (ADM)	CCIII	4.103,58	-1	12	-49.242,99	-4.103,58	-1.367,86	-11.490,03	-66.204,46	
GERENTE ADMINISTRATIVO (Com)	CCIV	3.114,98	-2	12	-74.759,55	-6.229,96	-2.076,65	-17.443,90	-100.510,07	
Secret. Comunicação Social (Com)	CC0	11.857,55	-1	12	-142.290,63	-11.857,55	-3.952,52	-33.201,15	-191.301,85	
Assessor Técnico (ED)	CCII	6.278,49	1	12	75.341,94	6.278,49	2.092,83	17.579,79	101.293,05	
Assistente Administrativo (ED)	CCVI	1.632,11	-2	12	-39.170,59	-3.264,22	-1.088,07	-9.139,80	-52.662,68	
Assistente Técnico (ED)	CCV	2.324,14	-2	12	-55.779,27	-4.648,27	-1.549,42	-13.015,16	-74.992,13	
Gte.Proj EducaMais (ED)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46	
Assistente Administrativo (Esporte)	CCVI	1.632,11	-5	12	-97.926,48	-8.160,54	-2.720,18	-22.849,51	-131.656,71	
Assistente Administrativo (Fin)	CCVI	1.632,11	-2	12	-39.170,59	-3.264,22	-1.088,07	-9.139,80	-52.662,68	
Gerente de Controladoria G. M. (FIN)	CCIII	4.103,58	-1	12	-49.242,99	-4.103,58	-1.367,86	-11.490,03	-66.204,46	
Assessor de Gabinete (GAB)	CCIV	3.114,98	2	12	74.759,55	6.229,96	2.076,65	17.443,90	100.510,07	
ASSIST ADMINISTRATIVO (GAB)	CCVI	1.632,11	-2	12	-39.170,59	-3.264,22	-1.088,07	-9.139,80	-52.662,68	
Assistente Administrativo (INFRA)	CCV	1.632,11	-4	12	-78.341,18	-6.528,43	-2.176,14	-18.279,61	-105.325,36	
Assistente de Gabinete (INFRA)	CCV	2.324,14	6	12	167.337,80	13.944,82	4.648,27	39.045,49	224.976,38	
Assistente Técnico (INFRA)	CCV	2.324,14	-2	12	-55.779,27	-4.648,27	-1.549,42	-13.015,16	-74.992,13	
ASSIST ADMINISTRATIVO (JUR)	CCVI	1.632,11	-3	12	-58.755,89	-4.896,32	-1.632,11	-13.709,71	-78.994,02	
ASSIST TÉCNICO (JUR)	CCVI	2.324,14	-1	12	-27.889,63	-2.324,14	-774,71	-6.507,58	-37.496,06	
CONS CHF PROC JURIDICA	CCII	6.278,48	-1	12	-75.341,81	-6.278,48	-2.092,83	-17.579,75	-101.292,87	
CONSULTOR JURÍDICO	CCII	6.278,48	-8	12	-602.734,46	-50.227,87	-16.742,62	-140.638,04	-810.342,99	
CONSULTOR LEGISLATIVO	CCII	6.278,49	-2	12	-150.683,88	-12.556,99	-4.185,66	-35.159,57	-202.586,10	
SECRETARIO ADJUNTO (JUR)	CCII	8.057,95	-1	12	-96.695,42	-8.057,95	-2.685,98	-22.562,27	-130.001,63	
ASSESSOR TÉCNICO (MOB)	CCII	6.278,48	1	12	75.341,81	6.278,48	2.092,83	17.579,75	101.292,87	
DIRETOR ADMINISTRATIVO (MOB)	CCII	6.278,48	1	12	75.341,81	6.278,48	2.092,83	17.579,75	101.292,87	
GERENTE ADM.(MOB)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46	
Gerente de Fundos (MOB)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46	

CÂMARA MUNICIPAL DE JACARÉ

*[Handwritten signature]*

IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS

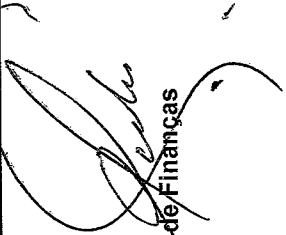
SECRETÁRIO (MOB)	CC0	11.857,55	1	12	142.290,63	11.857,55	3.952,52	33.201,15	191.301,85
DIR DE FISCALIZAÇÃO (PLAN)	CCII	6.278,48	-1	12	-75.341,81	-6.278,48	-2.092,83	-17.579,75	-101.292,87
Assessor Comunitário (SDES)	CCIII	4.103,58	-1	12	-49.242,99	-4.103,58	-1.367,86	-11.490,03	-66.204,46
Assistente Administrativo (Segurança)	CCVI	1.632,11	-1	12	-19.585,30	-1.632,11	-544,04	-4.569,90	-26.331,34
Assistente Gabinete (Segurança)	CCV	2.324,14	2	12	55.779,27	4.648,27	1.549,42	13.015,16	74.992,13
Corregedor (Segurança)	CCII	6.278,49	-1	12	-75.341,94	-6.278,49	-2.092,83	-17.579,79	-101.293,05
Corregedor Guarda Municipal (Segurança)	CCII	6.278,49	1	12	75.341,94	6.278,49	2.092,83	17.579,79	101.293,05
Gerente Controle Interno (Segurança)	CCIII	4.103,58	-1	12	-49.242,99	-4.103,58	-1.367,86	-11.490,03	-66.204,46
Gerente Defesa Civil (Segurança)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46
Gerente Defesa Civil (Segurança)	CCIV	3.114,98	-1	12	-37.379,78	-3.114,98	-1.038,33	-8.721,95	-50.255,03
Gerente Financeiro (Segurança)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46
Gerente Operacional (Segurança)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46
Gerente Operacional (Segurança)	CCIV	3.114,98	-1	12	-37.379,78	-3.114,98	-1.038,33	-8.721,95	-50.255,03
Gerente Projetos Prevenção (Segurança)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46
Gerente Projetos Prevenção (Segurança)	CCIV	3.114,98	-1	12	-37.379,78	-3.114,98	-1.038,33	-8.721,95	-50.255,03
Gerente Proteção Escolar (Segurança)	CCIII	4.103,58	-1	12	-49.242,99	-4.103,58	-1.367,86	-11.490,03	-66.204,46
Assessor Administrativo (SGOV)	CCIII	4.103,58	2	12	98.485,97	8.207,16	2.735,72	22.980,06	132.408,92
Assessor Comunitário (SGOV)	CCVI	1.632,11	-2	12	-39.170,59	-3.264,22	-1.088,07	-9.139,80	-52.662,68
ASSIST ADMINISTRATIVO (SGOV)	CCV	2.324,14	-2	12	-55.779,27	-4.648,27	-1.549,42	-13.015,16	-74.992,13
Assist. Técnico (SGOV)	CCV	2.324,14	2	12	55.779,27	4.648,27	1.549,42	13.015,16	74.992,13
Assistente de Gabinete (SGOV)	CCIV	3.114,98	2	12	74.759,55	6.229,96	2.076,65	17.443,90	100.510,07
Assistente de Sub-Prefeitura (SGOV)	CCIV	3.114,98	-2	12	-74.759,55	-6.229,96	-2.076,65	-17.443,90	-100.510,07
Assistentes Técnico Operacional (SGOV)	CCII	6.278,49	2	12	150.683,88	12.556,99	4.185,66	35.159,57	202.586,10
Assessor Técnico (SGOV)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46
Controlador Geral (SGOV)	CCII	6.278,49	1	12	75.341,94	6.278,49	2.092,83	17.579,79	101.293,05
Corregedor Geral (SGOV)	CCII	6.278,49	1	12	75.341,94	6.278,49	2.092,83	17.579,79	101.293,05
Diretor da Escola de Gestão Púb. (SGOV)	CCII	6.278,49	1	12	75.341,94	6.278,49	2.092,83	17.579,79	101.293,05
Diretor de Governança e Transp. (SGOV)	CCII	6.278,49	-1	12	-75.341,94	-6.278,49	-2.092,83	-17.579,79	-101.293,05
Diretor de Planejamento Econ. (SGOV)	CCII	6.278,49	1	12	75.341,94	6.278,49	2.092,83	17.579,79	101.293,05
Diretor Plan. Sócio-Econômico (SGOV)	CCIII	4.103,58	-1	12	-49.242,99	-4.103,58	-1.367,86	-11.490,03	-66.204,46
Gerente de Controles Int. (SGOV)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46
Gerente de Monit. Políticas Públ. (SGOV)	CCIII	4.103,58	-1	12	-49.242,99	-4.103,58	-1.367,86	-11.490,03	-66.204,46
Gerente de Orçamento (SGOV)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46
Gerente de Planejamento (SGOV)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46



**IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - CARGOS EXTINTOS - DVS SECRETARIAS**

Ouvidor Geral (SGOV)	CCIII	4.103,58	1	12	49.242,99	4.103,58	1.367,86	11.490,03	66.204,46
<b>TOTAL</b>		287.778,99	28		746.501,03	62.208,42	20.736,14	174.183,57	1.003.629,16

-1.003.629,16



**Diretoria de Finanças**

Reajuste salarial p/ CC's  
 Plano de Carreira p/ CC's  
 Reajuste vales  
**Calculado por:**

5,00%  
 4,00%  
 1,00%

