



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

PROJETO DE LEI N.º 054/17 =DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017=

ASSUNTO: " DÁ NOVA REDAÇÃO NO CAPUT DO ART. 16 E CRIA NO ANEXO III DA LEI Nº 1702/93 A PARTE "D" - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO=SEMED, NA FORMA QUE ESPECIFICA" ::::::::::::::::::::::::::::::::::::::

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL – Dr. JOÃO CIRO MARCONI

CONVERTIDO EM LEI MUNICIPAL N.º _____/_____/_____

OBS.:

INICIADO EM: 30/11/2017

TERMINADO EM: _____/_____/_____

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

RECEBI ÀS 12:55 HS.

Em 01 de 12 de 17

ASS. Demilson Rosseto
DEMILSON ROSSETO

Oficial Dep. de Assist. Técnica Legislativa
Câmara Municipal de Jardimópolis/SP



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA
Jardinópolis, 30 de Novembro de 2017.

OFÍCIO N.º 268/17
PROJETO DE LEI N.º 054/17
MENSAGEM N.º 054/17

Senhor Presidente e
Senhores Vereadores,

Através do presente, estamos encaminhando as Vossas Excelências, o Projeto de Lei que **“DÁ NOVA REDAÇÃO NO CAPUT DO ART. 16 E CRIA NO ANEXO III DA LEI Nº 1702/93 A PARTE “D” - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO=SEMED, NA FORMA QUE ESPECIFICA”**.

A matéria, nobres Vereadores, visa a criação do ANEXO III – Parte “D” na Lei Municipal n.º 1702/93, com suas posteriores alterações; especificamente para abranger a criação das Funções de Confiança que estão voltadas para atendimento específico da Secretaria Municipal de Educação=SEMED.

As Funções de Confiança ora criadas: **COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVA(O) E LOGÍSTICA, COORDENADOR(A) DE PROCESSOS EDUCACIONAIS, COORDENADOR(A) DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS** – junto à Secretaria Municipal de Educação=SEMED, têm um papel extremamente importante quanto à execução de suas atribuições, em cujas habilidades e competências para fazer jus a tais funções de confiança têm que fazer valer da formação, experiência e especialização para tal.

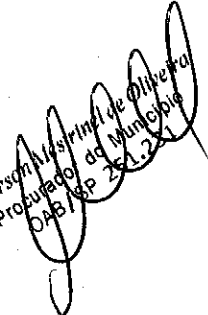
Em virtude das inovações junto ao sistema da Educação que não param, e para melhor suprir esta grande demanda de exigências que são cada vez maiores, **necessitamos de imediato de servidores aptos para representar esta nova estrutura** – conforme consta nas descrições de atribuições das respectivas Funções de Confiança.

Para tanto elaboramos a presente matéria pela qual **solicitamos a inclusão da mesma na pauta da Sessão Ordinária**, a ser realizada nessa colenda câmara no dia **4 de dezembro do corrente ano**, para ciência dos nobres Edis; e, visto ser a última Sessão Ordinária do corrente exercício, **solicitamos que a mesma seja apreciada e votada em SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, na qual fica desde já, pelo presente, solicitada.**

Aproveitamos a oportunidade para renovar a Vossa Excelência e demais nobres Vereadores, os nossos mais sinceros protestos de estima, consideração e apreço.


Dr. JOÃO CIRO MARCONI
Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA
SENHOR JOSÉ EURIPEDES FERREIRA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
JARDINÓPOLIS-SP.


Anderson
Procurador do Município
OPB/SP 26.1.21



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

RELATÓRIO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO, DO PROJETO DE LEI QUE TRATA DA CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Premissas:

Cuida este projeto de lei da criação de três funções gratificadas a serem concedidas a servidores do quadro efetivo do município, lotados à Secretaria da Educação, para o desempenho de atribuições relevantes, não previstas dentre aquelas dos cargos de origem e que se fazem necessárias ao bom desempenho daquela unidade administrativa.

O Relatório do Impacto Orçamentário-Financeiro constitui exigência disposta nos artigos 15 a 17, da Lei 101, de 04 de maio de 2000, quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete o aumento da despesa, devendo esse documento comprovar que o cumprimento das metas fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, não será afetado, caso contrário a ação não poderá ser ampliada.

Ainda, quanto ao diploma legal supramencionado, nos seus artigos 18 a 23, o Relatório do Impacto Orçamentário-Financeiro deverá demonstrar que as alterações no quadro de pessoal não resultarão na superação dos limites de gastos com pessoal em relação à receita corrente líquida, o que, caso não fique comprovado impede que essas alterações sejam levadas a efeito.

O artigo 20, da Lei 101/00, limita o percentual da relação entre as despesas com pessoal e receita corrente líquida a 54% (cinquenta e quatro por cento) – limite legal, portanto, se na projeção da relação ficar evidenciado que o limite será superado e ainda assim insistir-se no feito fica caracterizado crime de improbidade administrativa.

Ainda com relação ao limite legal, uma vez superado o gestor deve tomar as devidas providências para que o percentual da relação retorne a 54%, sendo que a redução deve ser de pelo menos um terço no primeiro quadrimestre e o restante no segundo quadrimestre, destarte, o prazo para a regularização é de 08 (oito) meses.

Além do limite legal previsto no artigo 20, temos ainda o “limite prudencial”, fixado no artigo 22 dessa lei, isto é, 95% do limite legal, o que corresponde a 51,3%.

Superado o limite prudencial ao ente público ficam vedadas a concessão de vantagens, reajuste, adequação da remuneração a qualquer título, salvo a revisão geral anual ou ainda derivada de determinação judicial, criação de cargo, emprego ou função, alteração de estrutura de carreira que implique em aumento da despesa, provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvadas as reposições por aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas da educação, saúde e segurança.

Como pode-se depreender, o limite prudencial (51,3%) não deve ser ultrapassado, sob pena de restringir o fornecimento dos serviços à comunidade, em razão da limitação imposta aos gastos com pessoal.

Com o objetivo de efetuar os cálculos e a partir dos seus resultados a análise e parecer sobre a legalidade ou não do projeto de lei em testilha, sob o aspecto do impacto orçamentário-financeiro, nos valem das informações repassadas pelo Departamento de Recursos Humanos, do Departamento de Planejamento e Orçamento e das informações constantes do Portal da Transparência do Município, relativo à projeção de arrecadação de receitas, disponibilidade de dotações orçamentárias e encerramento do exercício anterior.

O cálculo deve ser efetuado para o exercício em que entra em vigor e ainda para os dois subsequentes.

A partir do exercício de 2017 o cálculo dos gastos com pessoal não mais inclua o recolhimento do PASEP.

Para efeito de cálculo consideraremos a criação de três funções gratificadas nos valores de R\$ 2.000,00, R\$ 2.000,00 e R\$ 1.000,00, respectivamente.

Os percentuais de inflação (IPCA do IBGE) previstos para os exercícios de 2017, 2018 e 2019 são de 3,03%, 4,02% e 4,00%, respectivamente - (Boletim FOCUS do Banco Central do Brasil – 24/11/2017).



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Metodologia de Cálculo

Inicialmente cabe, em cumprimento ao artigo 18, da Lei 101/00, verificar o percentual dos gastos com pessoal em relação à receita corrente líquida nos doze meses anteriores, ou seja, de novembro de 2016 a outubro de 2017

Em seguida tomamos o valor bruto da folha de pagamentos pertinente ao mês de outubro de 2017 e acrescentamos os valores referentes às funções gratificadas a serem criadas. Tomamos o montante obtido e comparamos com o valor da folha liquidada no mês de outubro.

O valor do montante da folha, já incluídos os valores das funções gratificadas é então multiplicado por treze, temos então a previsão de gastos para o período de doze meses, incluído décimo terceiro salário. Esse montante será dividido pelo valor da receita corrente líquida prevista na LOA, para o exercício de 2018, o quociente corresponde ao percentual da relação gastos com pessoal x receita corrente líquida.

Para o cálculo do impacto para os dois exercícios subsequentes aplicamos os índices de inflação previstos e temos assim, por resultado, os percentuais da relação gastos com pessoal x receita corrente líquida.

Até esse momento estamos tratando dos gastos com pessoal propriamente ditos, em conformidade com os artigos 18 a 23, da Lei 101/00.

Para efeito do cumprimento dos artigos 15 a 17 do diploma legal retro mencionado, faz-se necessário verificar se o aumento da despesa não prejudicará o alcance das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, para isso calculamos também o valor da adição da funções em relação às metas fiscais previstas na LDO.

Cálculos

1. Artigos 18 a 23, da Lei 101/00

Relação Gastos com Pessoal x Receita Corrente Líquida atual (compreendendo o período de novembro de 2016 a outubro de 2017).

Gastos com Pessoal: R\$ 57.568.583,05

Receita Corrente Líquida: R\$ 120.939.072,36

Fórmula: $GP/RCL: R\$ 57.568.583,05 / R\$ 120.939.072,36 = 0,4760$ ou 47,6%

2. Calculo do valor total anual das funções criadas no projeto de lei:

ITEM	VALOR
SOMA DOS VALORES DAS FUNCOES	R\$ 5.000,00
DECIMO TERCEIRO	R\$ 416,67
FERIAS	R\$ 138,88
SUBTOTAL VENCIMENTOS	R\$ 5.555,54
INSS	R\$ 1.277,77
FGTS	R\$ 444,44
SUBTOTAL ENCARGOS	R\$ 1.722,22
TOTAL MENSAL	R\$ 7.277,76
TOTAL ANO	R\$ 87.333,12

Exercício 2018

Folha de Pagamentos apurada no período compreendido entre novembro de 2016 a outubro de 2017: R\$ 57.568.583,05.

Valor Anual Total das Funções Gratificadas: R\$ 87.333,12

Montante Anual acrescido do valor total das funções gratificadas, aplicado o percentual de 3,02%, referente ao IPCA :



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA
R\$ 59.397.124,84

RCL prevista para 2018: R\$ 120.700.000,00

Formula:

$gp/rci = R\$ 59.397.124,84 / R\$ 120.700.000,00 = 0,4921$ ou 49,2%

Exercício de 2019

Gastos com pessoal corrigidos no percentual de 4,02%, referente ao IPCA:

R\$ 61.784.889,26

RCL prevista para o exercício de 2019: R\$ 124.900.000,00

Formula:

$gp/rci = R\$ 61.784.889,26 / R\$ 124.900.000,00 = 0,4947$, ou 49,5%

Exercício de 2020

Gastos com pessoal corrigidos no percentual de 4,0%, referente ao IPCA

R\$ 64.256.284,83

RCL: R\$ 129.300.000,00

Formula:

$gp/rci = R\$ 64.256.284,83 / R\$ 129.300.000,00 = 0,4970$ ou 49,7%

3. Artigos 15 e 16, da Lei 101/00: Metas da LDO

O valor de R\$ 87.333,12 representa 0,0007 da receita corrente líquida, portanto irrelevante para o alcance das metas fiscais..

Parecer

Como demonstrado a criação das funções gratificadas de que trata o presente projeto de lei não leva o percentual da relação gastos com pessoal/receita corrente líquida ao limite prudencial, fixado no artigo 22, da Lei 101/00, de modo que, por esse aspecto nenhum impedimento há quanto à sua efetivação.

Quanto ao alcance das metas fiscais previstas na LDO, o valor total das funções gratificadas criadas (R\$ 87.333,12/ano) é irrelevante comparado ao montante do total de receitas (R\$ 120.700.000,00) e despesas previstas e em relação ao resultado esperado.

Posto isso, nosso entendimento é que o projeto de lei em tela atende as determinações da legislação de regência, quanto ao impacto orçamentário/financeiro.

Jardinópolis, 29 de novembro de 2017.


Jefte Segatto de Sousa
Consultor



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

PROJETO DE LEI N.º 054/2017 **=DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017=**

“DÁ NOVA REDAÇÃO NO CAPUT DO ART. 16 E CRIA NO ANEXO III DA LEI Nº 1702/93 A PARTE “D” - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO=SEMED, NA FORMA QUE ESPECIFICA”.....

O SENHOR Dr. JOÃO CIRO MARCONI, REFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

FAZ SABER: que a Câmara Municipal de Jardimópolis, deste Estado, aprovou o Projeto de Lei n.º 054/17, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O “caput” do artigo 16 da Lei Municipal nº 1702/93, que “*DISPÕE SOBRE A COMPATIBILIDADE DA POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELAS CONSTITUIÇÕES FEDERAL E DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*”, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e as funções de confiança do poder Executivo, são os constantes do Anexo III, Partes “A”, “B” e “D”, que faz parte integrante desta Lei.”

Art. 2º Fica criado no Anexo III da Lei Municipal nº 1702/93, que “*DISPÕE SOBRE A COMPATIBILIDADE DA POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELAS CONSTITUIÇÕES FEDERAL E DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*”, a **Parte “D - FUNÇÕES DE CONFIANÇA”**, com a respectiva quantidade, nomenclatura, referencia, valor, lotação e descrições das funções, que estão descritas e elencadas do anexo que acompanha e é parte integrante da presente Lei, denominado de “**ANEXO III - PARTE “D” - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED**”.

Art. 3º O valor financeiro das funções de confiança criadas na presente Lei, não gera estabilidade financeira, não incorpora ao salário, remuneração ou vencimentos do empregado ou servidor público.

Art. 4º Fica inserido na Lei Municipal n.º 4419/17 (Lei de Diretrizes Orçamentárias), com suas posteriores alterações, a criação de funções gratificadas no quadro de servidores do município para atendimento das necessidades da administração municipal.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta das verbas próprias orçamentárias.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis, 30 de Novembro de 2017.

Dr. JOÃO CIRO MARCONI
Prefeito Municipal



ANEXO III - PARTE "D"
Art. 16 - LEI Nº 1702/93
FUNÇÕES DE CONFIANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

Qtidade	Nomenclatura	Ref	Valor R\$	Lotação
01	Coordenador(a) Administrativa(o) e Logística	FC-CAL	2.000,00	SEMED

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVA(O) E LOGÍSTICA

Descrição Resumida

Executar tarefas de caráter gerencial que visam manter os processos logísticos da secretaria em perfeito andamento no que tange a compras, licitações e disponibilização de todo material de consumo e de apoio, inclusive o material pedagógico utilizado nas unidades escolares.

Descrição Detalhada

- Coordenar e dirigir os processos de compra da Secretaria de Educação;
- Supervisionar a elaboração dos processos de compras e licitações a serem encaminhados à Secretaria de Administração, oferecendo subsídios necessários a sua consecução;
- Supervisionar e controlar valores e prazos contratuais;
- Supervisionar os contratos de prestação de serviços em especial, gerenciando possíveis problemas e situações de conflito;
- Coordenar as solicitações de compras das unidades escolares, recebendo, triando e encaminhando conforme o planejamento da Secretaria de Educação;
- Supervisionar os processos e solicitações, bem como seu desmembramento em serviços e/ou materiais, atentando para a validação dos processos pelas unidades escolares e seus gestores visando orientar os prazos e os pagamentos;
- Gerenciar, com a área de contabilidade, os empenhos, orientando sua liberação e possíveis finalizações;
- Garantir a disponibilização de informações fidedignas aos fornecedores, visando entregas planejadas de materiais e serviços;
- Supervisionar e controlar a utilização dos recursos da Secretaria de Educação, garantindo sua adequada utilização no prazo legal;
- Criar e coordenar os relatórios gerenciais da área, visando disponibilizar informações para a tomada de decisões da Secretaria de Educação;

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior Completo
Experiência	05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado no município de Jardimópolis
Especialização	Conhecimento da área de atuação
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plel 054/17-fls. 3

Qtidade	Nomenclatura	Ref.	Valor R\$	Lotação
01	Coordenador(a) de Processos Educacionais	FC-CPE	2.000,00	SEMED

COORDENADOR(A) DE PROCESSOS EDUCACIONAIS

Descrição Resumida

Executar tarefas de caráter gerencial que visam manter o controle de convênios, normas e vínculos educacionais da Secretaria de Educação e da Divisão de Ensino do Estado de São Paulo. Controlar renovações e cessações de convênios, controlar dados de pessoal municipalizados, efetivos e eventuais.

Descrição Detalhada

- Coordenar junto às unidades escolares os dados de pessoal relativos aos professores municipalizados, bem como manter o convênio firmado com o governo do estado devidamente atualizado;
- Coordenar as informações fornecidas pela Divisão de Ensino, visando manter as unidades escolares e a Secretaria de Educação devidamente cientes das determinações emanadas;
- Supervisionar o Programa ABAG nas escolas, controlando veículos e viagens dos professores e dos alunos;
- Supervisionar as ausências de docentes e especialistas nas unidades escolares, para efeitos de vantagens e concessões do magistério público municipal de Jardimópolis;
- Controlar a atribuição de aulas regulares, suplementares e eventuais dos professores municipais e municipalizados.
- Administrar o recebimento de horas extras dos funcionários da educação, bem como aulas suplementares dos professores, enviando para análise e devido pagamento;
- Participar de reuniões referentes ao Censo Escolar na Divisão de Ensino e administrar prazos e solicitações, realizar conferências e lançamentos efetuados pelas as unidades escolares.
- Coordenar a utilização de sistemas de informações da Divisão de Ensino e do Governo do Estado de São Paulo;
- Supervisionar o agendamento de férias dos profissionais do magistério, manter atualizado o cadastro e o devido preenchimento das solicitações, juntamente com a secretaria da unidade escolar e o Departamento de Recursos Humanos;
- Gerenciar a vida funcional dos profissionais do magistério público municipal, através de documentos, informações e relatórios que possibilitem análise da situação atual dos envolvidos.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior Completo
Experiência	05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado no município de Jardimópolis
Especialização	Conhecimento da área de atuação
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plel 054/17-fls. 4

Qtidade	Nomenclatura	Ref	Valor R\$	Lotação
01	Coordenador(a) de Programas Governamentais	FC-CPG	1.000,00	SEMED
COORDENADOR(A) DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS				
Descrição Resumida				
Executar tarefas de caráter administrativo e de assessoramento na Secretaria Municipal de Educação, bem como prestar apoio aos Conselhos e às unidades escolares. Orientar e coordenar a execução de tarefas nos sistemas governamentais, sistema de controle educacional e outras formas de controle administrativo.				
Descrição Detalhada				
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o cadastramento de dados e atualizações, no programa do PAR, no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC, da equipe técnica, equipe local, equipe de nutricionistas, dirigentes, membros do Conselho de Alimentação Escolar e do Conselho Municipal de Educação;- Supervisionar o correto preenchimento de dados da unidade, questões administrativas, inserção de portarias, leis e decretos da rede pública municipal de ensino;- Supervisionar o monitoramento diário do sistema, visando à resolução de eventuais pendências;- Planejar e coordenar a elaboração de pesquisas de diagnóstico da rede municipal de ensino, observando o correto ajuste entre justificativas e metas constantes do Plano Municipal de Educação;- Elencar as demandas educacionais e coordenar a construção de planos de trabalho consistentes, visando à obtenção de verbas que contemplem o município em suas necessidades;- Presidir reuniões com equipe local para revisão dos trabalhos, responsabilizando-se pelo envio das informações ao FNDE, por meio eletrônico;- Referendar Termos de Compromisso de interesse do município, assinados pelo Prefeito.				
<ul style="list-style-type: none">- Controlar período para renovação trimestral de senha para acesso aos sistemas do CACS FUNDEB e CAE Virtual;- Instruir quanto ao cadastramento de membros e inserção de documentos (Decretos/Portarias) do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e do Fundo Nacional para o Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) em seus respectivos portais e encaminhamento de documentação, pelos Correios, ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), sempre que da renovação/alteração dos mesmos;- Auxiliar na resolução de eventuais pendências constantes no sistema, atualizando os portais eletrônicos de ambos os Conselhos;- Assessorar os membros do Conselho de Alimentação Escolar e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação naquilo que for solicitado, em seu âmbito de trabalho, sempre que necessário.				
<ul style="list-style-type: none">- Instruir os Secretários de Escola quanto à documentação necessária para acúmulo de cargo de Professores;- Administrar a documentação de acúmulo de cargo de funcionários docentes, acompanhando o processo em sua totalidade, supervisionando a documentação recebida dos Secretários de Escola e coordenando o preparo do documento final para publicação oficial.				
<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o procedimento de regularização de portaria de fixação de sede de funcionários da Educação, administrando posterior envio do documento final aos respectivos funcionários e às unidades escolares a que pertencem.				
<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar viagens e realizar solicitação mensal de empenho para o motorista da Secretaria de Educação;- Administrar a expedição de requisições de empenho para pagamento de cursos, adiantamento de despesas para servidores em viagens, bem como acompanhar procedimento de agendamento de hotel em outros municípios, quando necessário;- Instruir sobre procedimento para prestação de contas no Departamento competente.				



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plel 054/17-fls. 5

- Gerenciar documentos de comunicação entre a Secretaria de Educação e outros Departamentos para a execução de projetos e eventos que compõem o calendário escolar.
- Assessorar a redação de ofícios, cartas, requerimentos, declarações e outros documentos, destinados a órgãos internos e externos;
- Administrar a coleta de dados e acompanhar o envio de documentação de veículos cedidos pela Secretaria de Educação do Estado, sempre que solicitado.
- Supervisionar arquivamento de documentos expedidos e recebidos.
- Coordenar e prestar informações acerca de busca de legislação.
- Gerenciar envio e resposta de e-mails em geral, repasse de instruções, informações e convocações.

Habilidades e Competências	
Formação	Ensino Superior Completo
Experiência	05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado no município de Jardimópolis
Especialização	Conhecimento da área de atuação
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança