LEI COMPLEMENTAR Nº 301, DE 06 DE SETEMBRO DE 2007.

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA REDAÇÃO DOS ANEXOS I E III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 290, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2005, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER QUE, a Câmara do Município de Cabreúva, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Ficam alteradas as redações dos Anexos I e III, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003 e da Lei Complementar nº 290 de 19 de dezembro de 2005, passando a vigorar em conformidade com os quadros e descrições dos empregos públicos que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

RUA FLORIANO PEIXOTO Nº 158 - CENTRO - CABREÚVA - SP - CEP 13315-000 - FONE (11) 4528-8300 - FAX: (11) 4528-8347
www.cabreuva.sp.gov.br - E-mail: gabinete@cabreuva.sp.gov.br

ARTIGO 2º - Fica responsável a Secretaria Municipal de Administração pela alteração do Quadro de Cargos Permanentes, do Anexo I e do Anexo III da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003 e da Lei Complementar nº 290 de 19 de dezembro de 2005, incluindo os Empregos Permanentes constantes desta Lei Complementar.

ARTIGO 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, constantes do Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

ARTIGO 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 06 de setembro de 2.007.

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI
Prefeito

Publicada no Diário Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 06 de setembro de 2.007.

IVONE CONCEIÇÃO MADRID AMBAR
Procuradora do Município de Cabreúva

RUA FLORIANO PEIXOTO Nº 158 - CENTRO - CABREÚVA - SP - CEP 13315-000 - FONE (11) 4528-8300 - FAX: (11) 4528-8347
www.cabreuva.sp.gov.br - E-mail: gabinete@cabreuva.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$	PRÉ-REQUISITOS
027	**Contador**	Concurso Público	02	AD	Integral	40 h/Sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; e – Registro mo CRC.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição pública;
- Planejar, supervisionar, orientar a execução e participar do desenvolvimento da contabilidade da instituição pública, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- Planejar o sistema de registros e operações, atender necessidades administrativas e exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o plano de contas adotado;
- Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo as alterações apresentadas, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinar sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis , a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Pode realizar trabalhos de auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – **Mediata**: Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$	PRÉ-REQUISITOS
31	**Diretor de Escola**	Concurso Público ou Concurso de Acesso	15	AF	Integral	40 h/Sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia; ou – Pós-Graduação em Nível de Mestrado ou Doutorado na área de Gestão Escolar; ou – Pós-Graduação em Nível de Especialização em Gestão Escolar com carga horária mínima de 800 horas; e – Mínimo de 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério.

ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, decisões e prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- Assinar juntamente com o Secretário Municipal todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos, expedido pela escola;
- Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- Aplicar as responsabilidades de acordo com o Regimento da Escola e dos Funcionários Públicos Municipais;
- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, dos regulamentos e determinações, bem como os prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- Delegar competências e atribuições a seus subordinados assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- Cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do Sistema e garantir a qualidade dos mesmos;
- Encaminhar ofícios aos órgãos públicos e privados;
- Conferir mensalmente, prestação de contas das verbas públicas;
- Organizar reuniões com alunos, pais, professores, conselhos de série e classe, HTPCs, Professor-Coordenador, área de estudos, funcionários e comunidade em geral;
- Verificar os diários de classes dos docentes;
- Dirigir-se à Secretaria Municipal e órgãos da comunidade escolar.
- Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: ***Imediata*****:** Diretor Divisional – ***Mediata*****:** Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Universitário

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	*CARGO*	*FORMA PROVIMENTO*	*QTDE*	*REF*	*JORNADA DE TRABALHO*	*CARGA HORÁRIA*	*SALÁRIO R$*	*PRÉ-REQUISITOS*
69	**Professor de Educação Básica II**	Concurso Público ou Concurso de Acesso	20	W	Parcial	29 h/Sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Superior com Licenciatura de Graduação Plena em área Específica de atuação;

ATRIBUIÇÕES:

- Poderá exercer suas atribuições nas áreas de Educação Física, Artes, História, Geografia, Língua Portuguesa, Matemática, Inglês, Ciências Biológicas e Naturais, conforme será regulamentado, especificado e exigido tais habilitação no Edital de Concurso Público;
- Elaborar e executar o seu plano de trabalho referente à regência de classes e atividades de acordo com o Plano de Desenvolvimento Educacional da Unidade Escolar. O professor deve desenvolver todas as atribuições próprias do seu campo de trabalho;
- Planejar, elaborar, organizar, executar, e registrar as atividades pedagógicas próprias de sua área;
- Promover o desenvolvimento cognitivo, físico, afetivo, ético, para as relações interpessoais e de inserção social dos educandos, zelando assim pela qualidade do ensino;
- Preocupar-se com a aprendizagem dos alunos para possibilitar seu desenvolvimento integral através de meios que sane as dificuldades de aprendizagem;
- Potencializar o desenvolvimento de todas as capacidades, de modo a tornar o ensino mais humano e mais ético;
- Promover e conduzir ações didático-pedagógicas de modo sistematizado, proporcionando conteúdos e trabalhos conceituais, procedimentais e atitudinais que favoreçam o desenvolvimento da autonomia intelectual, moral e emocional, proporcionando o respeito à diversidades, a interação e a cooperação entre os alunos para a construção de uma sociedade mais justa e solidária;
- Manter em ordem e atualizados documentos relativos ao desempenho individual e coletivo dos alunos.
- Elaborar relatórios diversos;
- Participar do processo interno e externo de avaliação da Unidade Escolar;
- Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: ***Imediata***: Diretor de Escola – ***Mediata***: Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Docentes

ANEXO III

Padrão de Vencimento - Empregos Permanentes

Maturidade Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	277,83	283,61	289,40	295,18	300,98	306,76	312,55	318,33	324,13	329,92
B	347,28	353,07	358,85	364,64	370,44	376,22	382,01	387,79	393,59	399,37
C	405,16	410,94	416,74	422,53	428,31	434,10	439,89	445,68	451,46	457,25
D	441,61	447,41	453,20	458,98	464,77	470,56	476,35	482,13	487,92	493,72
E	463,05	468,83	474,62	480,40	486,20	491,98	497,77	503,55	509,35	515,14
F	507,88	513,67	519,45	525,25	531,03	536,82	542,60	548,40	554,19	559,97
G	584,05	589,84	595,63	601,41	607,20	613,00	618,78	624,57	630,35	636,15
H	671,65	677,43	683,22	689,01	694,80	700,59	706,37	712,16	717,95	723,74
I	722,35	728,14	733,92	739,71	745,51	751,29	757,08	762,86	768,66	774,44
J	729,29	735,08	740,88	746,66	752,45	758,23	764,03	769,81	775,60	781,38
K	772,46	778,24	784,03	789,83	795,61	801,40	807,18	812,98	818,76	824,55
L	785,07	790,86	796,64	802,44	808,22	819,79	825,59	831,37	837,16	842,95
M	794,58	800,37	806,16	811,95	817,74	823,52	829,32	835,10	840,89	846,67
N	888,27	894,06	899,86	905,64	911,43	917,21	923,01	928,79	934,58	940,36
O	891,36	897,15	902,94	908,73	914,51	920,30	926,10	931,88	937,67	943,45
P	902,94	908,73	914,51	920,30	926,10	931,88	937,67	943,45	949,25	955,03
Q	957,57	963,36	969,15	974,93	980,73	986,51	992,30	998,08	1.003,88	1.009,66
R	993,23	999,02	1.004,81	1.010,60	1.016,38	1.022,17	1.024,49	1.033,75	1.039,54	1.045,32
S	1.013,65	1.019,44	1.025,23	1.031,01	1.036,81	1.042,59	1.048,38	1.054,16	1.059,96	1.065,75
T	1.041,86	1.047,64	1.053,43	1.059,21	1.065,01	1.070,80	1.076,58	1.082,37	1.088,16	1.093,95
U	1.088,16	1.093,95	1.099,73	1.105,52	1.111,32	1.117,10	1.122,89	1.128,67	1.134,47	1.140,25
V	1.099,73	1.105,52	1.111,32	1.117,10	1.122,89	1.128,67	1.134,47	1.140,25	1.146,04	1.151,82
W	1.156,81	1.162,60	1.168,39	1.174,18	1.179,97	1.185,76	1.191,55	1.197,34	1.203,13	1.208,92
X	1.173,83	1.179,62	1.185,41	1.191,20	1.196,98	1.202,77	1.208,57	1.214,35	1.220,14	1.225,92
Y	1.196,97	1.202,76	1.208,56	1.214,34	1.220,13	1.225,91	1.231,71	1.237,49	1.243,28	1.249,06
AA	1.349,92	1.355,70	1.361,49	1.367,27	1.373,07	1.378,86	1.384,64	1.390,43	1.396,22	1.402,01
AB	1.471,96	1.477,74	1.483,54	1.489,33	1.495,11	1.500,90	1.506,69	1.512,48	1.518,26	1.524,05
AC	1.620,67	1.626,46	1.632,24	1.638,03	1.643,82	1.649,61	1.655,39	1.661,18	1.666,98	1.672,76
AD	1.886,92	1.892,70	1.898,50	1.904,29	1.910,07	1.915,86	1.921,65	1.927,44	1.933,22	1.939,01
AE	2.593,08	2.598,86	2.604,65	2.662,53	2.668,32	2.674,10	2.679,89	2.685,69	2.691,47	2.697,26
AF	1.782,74	1.788,52	1.794,31	1.800,09	1.805,89	1.811,68	1.817,46	1.823,25	1.829,04	1.834,83

OBS.: Tabela atualizada após o reajuste de 01.08.2007