# LEI COMPLEMENTAR Nº 328, DE 12 DE MAIO DE 2011.

**"DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE EMPREGOS PERMANENTES, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT), CONSTANTES DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

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

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

**ARTIGO 1º** - Ficam incluídos, pela presente Lei Complementar, os Empregos Públicos Permanentes, no número designado no quadro abaixo, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a seguinte denominação:

| EMPREGO | EXISTENTES ATUALMENTE | AUMENTO PREVISTO NA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR | TOTAL |
|---|---|---|---|
| AGENTE ADMINISTRATIVO I | 26 | 15 | 41 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO III | 09 | 04 | 13 |
| ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL | 62 | 13 | 75 |
| AUXILIAR DE SALA | 30 | 20 | 50 |
| FISIOTERAPEUTA I | 02 | 02 | 04 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 198 | 17 | 215 |

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Ficam alterados os Quadros de Cargos Permanentes, do Anexo I, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, com as modificações estabelecidas no caput do presente artigo.

**ARTIGO 2º** - Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável pela alteração dos Quadros de Cargos Permanentes, do Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**, em 12 de maio de 2011.

**CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI**
**Prefeito**

**Publicada** na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 12 de maio de 2011.

**LUCAS GIOLLO RIVELLI**
**Procurador do Município de Cabreúva**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREUVA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

# REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
# ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

| CARGO | FORMA PROVIMENTO | QTDE | REF | JORNADA DE TRABALHO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Agente Administrativo I** | Concurso Público ou Concurso de Acesso | 41 | K | Integral | 40 h/sem Seg. à Sex. | Anexo III |

**PRÉ – REQUISITOS**

– Ensino Médio completo; e

– Curso Básico de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a escrituração de todos os documentos escolares de sua competência
- Manter em ordem todos os documentos e arquivos da gestão escolar.
- Supervisionar unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para implantação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial.
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos.
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano.
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço.
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição.
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações dos sistemas, a fim de concorrer para uma maior eficiência dos serviços.
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade.
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na analise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das praticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal.
- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marca de indústria ou de comércio, nome comercial, titulo de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industrial, para implementar as leis referentes à administração geral e especifica.
- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução no processo de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e especificas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

**GRUPO OCUPACIONAL**: Administrativo

02/05/2011

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREUVA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

# REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
# ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

| CARGO | FORMA PROVIMENTO | QTDE | REF | JORNADA DE TRABALHO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Agente Administrativo III** | Concurso Público ou Concurso de Acesso | 13 | X | Integral | 40 h/sem Seg. à Sex. | Anexo III |

**PRÉ – REQUISITOS**

– Ensino Médio completo; e

– Curso Básico de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a escrituração de todos os documentos escolares de sua competência
- Manter em ordem todos os documentos e arquivos da gestão escolar.
- Supervisionar unidades da administração pública, procedendo à pesquisas e planejamento referentes administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial;
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para a melhorara das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, titulo de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica;
- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.
- Executar todos os trabalhos referentes aos códigos e normas municipais, bem como executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Administração
**HIERARQUIA SUPERIOR:** Imediata: Chefe de Serviço – Mediata; Secretário Municipal
**GRUPO OCUPACIONAL:** Administrativo

02/05/2011

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREUVA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

# REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
# ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

| CARGO | FORMA PROVIMENTO | QTDE | REF | JORNADA DE TRABALHO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Assistente de Desenvolvimento Infantil** | Concurso Público ou Concurso de Acesso | 75 | J | Integral | 40 h/sem Seg. à Sex. | Anexo III |

**PRÉ – REQUISITOS**

– Magistério na modalidade normal com Habilitação para Educação Infantil.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Educar e cuidar das crianças desenvolvendo praticas pedagógicas que promovam a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, lingüísticos e sociais da criança, tais como: ser, sentir, brinOcar, expressar-se, relacionar-se, mover-se, organizar-se, cuidar-se, agir e responsabilizar-se entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível e que desde bebê vão, gradual e articuladamente, aperfeiçoando esses processos nos contatos consigo mesmo, com as pessoas, as coisas e o ambiente em geral;
- Propiciar oportunidades e experiências de socialização, principalmente hábitos e habilidades psicomotoras;
- Promover um trabalho em que todas as crianças e suas famílias tenham acesso a conhecimentos, valores e modos de vida verdadeiramente cidadãos;
- Desenvolver atividades e ações educativas em um contexto em que educação e cuidados se realizem de modo prazeroso;
- Trabalhar a ludicidade, fazer uso de jogos, danças, cantos e outras formas de comunicação, expressão, criação e movimento.
- Realizar exercícios de tarefas rotineiras e experiências dirigidas que contribuam para uma educação plena, completando a ação da família.
- Organizar estratégias de avaliação por meio do acompanhamento e do registro das etapas alcançadas nos cuidados e educação das crianças.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Educacional

*02/05/2011*

# REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
# ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

| CARGO | FORMA PROVIMENTO | QTDE | REF | JORNADA DE TRABALHO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Auxiliar de Sala** | Concurso Público | 50 | G | Integral | 40 h/sem de Seg. à Sex. | Anexo III |

**PRÉ – REQUISITOS**

– Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- Auxiliar o responsável pela sala nas atividades diárias;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Comunicar o responsável pela sala dos acontecimentos diários quanto possível irregularidades na higiene da criança;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Observar a saúde e o bem estar das crianças;
- Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros, cientificando o responsável pela sala da ocorrência;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Levar ao conhecimento do responsável da sala qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Educação e Ação Social
**HIERARQUIA SUPERIOR:** ***Imediata***: Chefe de Serviço – ***Mediata***: Secretário Municipal
**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Educacional

*02/05/2011*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREUVA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

# REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
# ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

| CARGO | FORMA PROVIMENTO | QTDE | REF | JORNADA DE TRABALHO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fisioterapeuta I** | Concurso Público | 04 | Y | Integral | 30 h/sem Seg. à Sex. | Anexo III |

**PRÉ – REQUISITOS**

– Ensino Superior em Fisioterapia; e

– Registro no CREFITO.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de sinética e movimentação, pesquisas de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteortroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquemedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopátias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cineseoterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemáticas, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

**GRUPO OCUPACIONAL:** Universitário

02/05/2011

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREUVA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
## ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

| CARGO | FORMA PROVIMENTO | QTDE | REF | JORNADA DE TRABALHO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Professor de Educação Básica I** | Concurso Público ou Concurso de Acesso | 215 | R | Básica | 30 h/sem. de Seg. à Sex. | Anexo III |

**PRÉ – REQUISITOS**

- Ensino Superior Normal; ou
- Ensino Superior em Pedagogia.

**ATRIBUIÇÕES:**

- 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 dos alunos;
- 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.
- Participar do processo interno e externo de avaliação da Unidade Escolar;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

*02/05/2011*