LEI COMPLEMENTAR Nº 346, DE 14 DE NOVEMBRO 2013.

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.

HENRIQUE MARTIN, Prefeito Municipal de Cabreúva, 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:

Art. 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	Número atualmente existentes	Número do aumento previsto na presente Lei Complementar	Total
Auxiliar de sala	67	20	87
Assistente de Desenvolvimento Infantil	79	20	99
Servente	75	8	83
Psicopedagogo	2	2	4
Diretor de Escola	19	2	21
Professor de Educação Básica I	215	5	220

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.

Art. 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.

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

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Cabreúva, em 14 de novembro de 2013.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 14 de novembro de 2013.

LUCAS GIOLLO RIVELLI
Procurador do Município de Cabreúva

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

CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar de Sala	Concurso Público	87	G	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
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	99	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, brin0car, 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

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$	PRÉ-REQUISITOS
072	**Servente**	Concurso Público ou Concurso de Acesso	83	F	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Fundamental – Básico I - Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer dependência das dependências públicas;
- Zelar pela limpeza, conservação e preservação dos bens do patrimônio públicos;
- Conservar sempre limpos os materiais e dependências da municipalidade;
- Zelar e conservar os materiais de uso diário;
- Ter capricho nos serviços de suas competências;
- Colaborar, com os seus serviços, na manutenção dos recursos materiais;
- Participar dos cursos de capacitação, de formação e atualização, bem como nas reuniões de equipe, sempre que solicitado;
- Realizar ações de limpeza, conservação e manutenção em qualquer das dependências do espaço público municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

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

COD	*CARGO*	*FORMA PROVIMENTO*	*QTDE*	*REF*	*JORNADA DE TRABALHO*	*CARGA HORÁRIA*	*SALÁRIO R$*	PRÉ-REQUISITOS
	Psicopedagogo	Concurso Público ou Concurso de Acesso	04	AD	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Licenciatura de Graduação Plena na área educacional; e – Pós-Graduação em Psicopedagogia.

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar na educação junto às escolas desenvolvendo trabalho de prevenção e intervenção que envolva a ludicidade no desenvolvimento do educando.
- Fazer diagnósticos psicopedagógicos relacionados a problemas de aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
- Realizar estudos e análises das dificuldades de aprendizagem fazendo os encaminhamentos necessários;
- Planejar, elaborar, executar, avaliar e registrar as atividades e trabalhos realizados, próprios do campo de atuação. Os trabalhos devem ser desenvolvidos em conformidade com a proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades com os alunos e professores;
- Desenvolver atividades e trabalhos em articulação com as famílias;
- Desenvolver trabalho preventivo voltado para orientação dos educadores quanto à metodologia de ensino, didática, estrutura curricular, ambiente de estudo e outros fatores fundamentais ao ensino;
- Elaborar relatórios com pareceres conclusivos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a 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 PERMANENTE

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	21	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

CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$
Professor de Educação Básica I	Concurso Público ou Concurso de Acesso	220	R	Básica	36 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