Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 379, DE 11 DE SETEMBRO DE 2015.

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; SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT), CONSTANTES DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003; SOBRE A INCLUSÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 31 DE MAIO DE 2007 E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 332, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2012; SOBRE A CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, 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:

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	**Número atualmente existentes**	**Número do aumento previsto na presente Lei Complementar**	**Total**
Engenheiro Agrônomo	**1**	**1**	**2**
Psicólogo	**8**	**3**	**11**
Terapeuta Ocupacional I	**1**	**1**	**2**

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 - Ficam criados, 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	**Total**
Agente Jurídico	**2**

§ 1º – 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.

§ 2º - Não se aplicam aos ocupantes dos empregos públicos objeto do presente artigo os termos da Lei nº 1.704, de 08 de abril de 2005.

Artigo 3º - Fica alterada a redação do Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, passando a vigorar em conformidade com os quadros e descrições de atribuições do emprego público de

Procurador, e dos quadros, descrições de atribuições e requisitos mínimos dos empregos públicos de Guarda Municipal, Vigia e Bombeiro, na forma demonstrada nos respectivos quadros, que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Artigo 4º - Fica alterada a redação do Artigo 4º, Parágrafo Único, Inciso I, da Lei Complementar nº 268, de 14 de maio de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 4º (...)
PARÁGRAFO ÚNICO - São condições mínimas para ocupar o emprego de Guarda Municipal:
I - Possuir entre 21 (vinte e um) e 40 (quarenta) anos de idade;
(...)"

Artigo 5º - Fica criada a Controladoria Interna do Município, órgão ligado ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º - Fica criado, pela presente Lei Complementar, o Emprego Público Permanente, no número designado no quadro abaixo, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a seguinte denominação:

Emprego	**Total**
Controlador Interno	**1**

§ 2º – 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* e § 1º do presente artigo.

§ 3º - Em decorrência do disposto no *caput*, fica alterada a Lei Complementar nº 298, de 31 de maio de 2007, com a inclusão do inciso VIII no artigo 14, e para a inclusão do artigo 21-A, com as seguintes redações:

"**Art. 14 –** (...)
VIII – Controladoria Interna do Município".

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

"**Artigo 21-A** - São competências da Controladoria Interna do Município:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
VIII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
IX – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
X – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
XI – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
XII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XIII – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
XIV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XV – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
XVI – tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
XVII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
XVIII – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
XIX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
XX – assessorar, quando solicitado, e participar de reuniões dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
XXI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XXII – zelar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Cabreúva, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
XXIII – exercer outras atividades correlatas".

§ 4º - Em decorrência do constante do *caput* e § 1º do presente artigo, fica alterado o Organograma 1 do Anexo I da Lei Complementar nº 298, de 31 de maio de 2007.

Artigo 6º - Ficam incluídos, pela presente Lei Complementar, os Empregos Públicos de Provimento em Comissão, 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**
Assessor de Gabinete	**26**	**1**	**27**
Supervisor de Ensino	**2**	**2**	**4**

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

§ 1º - Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo em comissão de Supervisor de Ensino, bem como o respectivo padrão de vencimentos, nos termos das tabelas que ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.

§ 2º - Em decorrência do constante do caput e § 1º do presente artigo, 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, e o Organograma 1 do Anexo I da Lei Complementar nº 298, de 31 de maio de 2007.

Artigo 7º - Fica a Secretaria Municipal de Administração, através do Setor de Recursos Humanos, responsável pela alteração dos quadros e tabelas mencionadas na presente Lei Complementar, bem como pela atualização dos sistemas de informação correspondentes.

Artigo 8º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, constantes do Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 9º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cabreúva, em 11 de setembro de 2015.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município. Arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 11 de setembro de 2015.

LUCAS GIOLLO RIVELLI
Procurador do Município de Cabreúva

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
	Engenheiro Agrônomo	Concurso Público ou Concurso de Acesso	02	Z	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Superior de Engenharia Agronômica; e – Registro no CREA.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e pesquisas, elaborar projetos e assessorar em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo;
- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Fiscalizar atividades, orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica;
- Identificar necessidades e diagnosticar situações;
- Levantar informações técnicas e analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas;
- Realizar estudos de mercados e estimar custos;
- Discutir soluções propostas com envolvidos e definir ordenamento cronológico e logística de ações;
- Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento;
- Coordenar atividades agrossilvipecuarias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho;
- Coordenar equipe de trabalho;
- Supervisionar construção e manutenção de infra-estrutura rural bem como o processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos) e as atividades de sistema de produção (agricultura, aqüicultura, silvicultura, pecuária);
- Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de área degradada;
- Orientar a utilização de fontes alternativas de energia, administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do meio ambiente;
- Organizar associações de produtores;
- Prescrever receituário agropecuário;
- Realizar visitas técnicas;
- Executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis ambientais;
- Executar levantamento topográfico;
- Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
- Elaborar documentação técnica e científica;
- Elaborar relatórios de atividades, projetos, inventário dos recursos (naturais, máquinas, equipamentos) e estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos;
- Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Fiscalizar obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Autuar crimes ambientais e florestais;
- Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores;
- Apreender produtos agrossilvipecuários;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$
	Psicólogo	Concurso Público	11	Z	Integral	40 h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior em Psicologia; e

– Registro no C.R.P.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação em sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogênios, desenvolvendo técnicas em terapias de grupos, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando desenvolvimento psíquico motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Prestar assessoramento aos professores junto aos alunos que apresentam dificuldades ou distúrbio de aprendizagem, visando o desenvolvimento cognitivo, emocional, psicomotor e social dos educando, desenvolvendo técnicas específicas, orientações e encaminhamentos cabíveis para solução dos problemas;
- Auxiliar os professores e alunos para que possam desenvolver satisfatoriamente o processo de ensino e de aprendizagem, principalmente para os alunos que apresentam mais dificuldades;
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho através de treinamento para se obter a sua alto-realização.
- Apresentar relatórios de desenvolvimento e acompanhamento dos pacientes;
- Emitir pareceres conclusivos dos trabalhos realizados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$
	Terapeuta Ocupacional I	Concurso Público ou Concurso de Acesso	02	Y	Integral	30 h/sem Seg. à Sex	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior em Terapia Ocupacional; e

– Registro no CRTO.

ATRIBUIÇÕES:

- Proporcionar tratamento, desenvolvimento e reabilitação à pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na recuperação e integração social;
- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos acriativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- Dirigir trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar no desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Conduzir também programas de recreativo;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$
	Agente Jurídico	Concurso Público	02	AD	Inicial	30h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior em Direito; e

– Registro na O.A.B.

ATRIBUIÇÕES:

- Atuação em processos administrativos tramitados na Prefeitura Municipal de Cabreúva, mediante elaboração de despachos e pareceres;.
- Assessoria às Secretarias Municipais, quando designado para tanto pelo Prefeito Municipal;
- Análise de processos licitatórios e seus recursos administrativos;
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes em que seja parte o Município;
- Participação em comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais criadas para o acompanhamento da conduta funcional dos servidores;
- Orientação jurídica aos Secretários Municipais e Diretores, bem como aos servidores, quando for o caso;
- Elaboração de projetos de lei de interesse do Prefeito Municipal. (Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo);
- Elaborar resposta aos pedidos de informações do Poder Legislativo a pedido do Prefeito Municipal.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direito

HIERARQUIA SUPERIOR – Imediata: Secretário dos Negócios Jurídicos – **Mediata** Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL – Universitário

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$
64	**Procurador**	Concurso Público	03	V	Inicial	25 h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior em Direito; e

– Registro na O.A.B.

ATRIBUIÇÕES:

- Representação, em juízo ou fora dele, do Município de Cabreúva, acompanhando o andamento do processo, mediante a elaboração de peças processuais e recursais, comparecimento às audiências, até o final do processo.
- Atuação em ações de natureza cível, trabalhista e execuções fiscais;
- Promover as desapropriações judiciais e extra judiciais;
- Promover a cobrança da dívida ativa municipal e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;
- Propor ação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, na forma da Constituição Federal, elaborando o correspondente instrumento;
- Acompanhamento de procedimentos instaurados pelo Ministério Público, com elaboração de minutas de ofícios e respostas sobre os casos;
- Elaboração de pareceres em processos licitatórios e seus recursos administrativos, na forma do artigo 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93;
- Acompanhamento de processos em trâmite no Tribunal de Contas do Estado, mediante atuação em caráter subsidiário à consultoria contratada;
- Revisão de minutas de projetos de lei, quando solicitado pelo Prefeito ou pelos Agentes Jurídicos do Município;
- Exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direito

HIERARQUIA SUPERIOR – Imediata: Secretário dos Negócios Jurídicos **– 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
092	**Vigia**	Concurso Público ou Concurso de Acesso	39	F	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex. / Revezamento	Anexo III	– Ensino Médio Completo; – Antecedentes Criminais. – Estatura mínima: 1,65m Masculino 1,60m Feminino; – Ser aprovado em investigação social, através de parecer de comissão instituída para esse fim.

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando proteção à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar o desvio de materiais e outras faltas;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da administração municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Desempenhar algumas das tarefas de portarias, como recepção e controle de entrada e saída de pessoas e veículos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: **Chefe de Serviço –** Mediata: **Secretário Municipal de Cidadania e Defesa Civil**
GRUPO OCUPACIONAL: Segurança

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$
42	**Guarda Municipal**	Concurso Público	80	N	Integral	40 h/sem Seg. à Sex./ Revezamento	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo;

– C.N.H. categoria "AB";

– Idade entre 18 e 40 anos;

– Estatura mínima: Feminina 1,60m. Masculino 1,65m.

– Ser aprovado em investigação social, através de parecer de comissão instituída para esse fim.

– Antecedentes Criminais.

ATRIBUIÇÕES:

- Proteger os bens, serviços e instalações municipais;
- Cooperar com os organismos policiais no campo da Segurança Pública, mediante convênio previsto em Lei;
- Apoiar os demais órgãos da Prefeitura afetas ao poder de polícia da Administração Pública;
- Cooperar e apoiar nas atividades e ações conjuntas com a Defesa Civil;
- Realizar orientação, operacionalização e fiscalização de trânsito dentro do município;
- Utilizar uniformes e equipamentos, mediante as cominações legais e necessidades operacionais da instituição;
- Realizar atividades de ronda motorizada e a pé, com objetivo de vistoriar os locais sob sua guarda e verificação da normalidade pública;
- Comunicar imediatamente os superiores, mediante preenchimento de formulário adequado as irregularidades observadas que atentem contra a segurança pública, a moral e os bons costumes aceitos pela sociedade;
- Informar imediatamente a autoridade policial sobre a existência de atos atentatórios aos ditames legais, devendo proceder em flagrante delito e conduzir à unidade policial mais próxima quem quer que esteja cometendo posturas consideradas criminosas pela legislação penal brasileira;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

GRUPO OCUPACIONAL: Segurança

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$
Bombeiro Municipal	Concurso Público ou Concurso de Acesso	12	N	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex. / Revezamento	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Médio Completo;
- Estatura mínima: 1,60m feminino - 1,65m masculino;
- Idade entre 18 e 35 anos;
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria AD;
- Ser aprovado em avaliação psicológica de concentração;
- Curso de Primeiros Socorros ou APH - Atendimento Pré-Hospitalar;
- Curso de Bombeiro Civil;
- Ser aprovado em investigação social, através de parecer de comissão instituída para esse fim.

ATRIBUIÇÕES:

- Resgatar pessoas em situação de perigo;
- Salvaguardar bens materiais;
- Auxiliar no combate a incêndios florestais, urbanos e industriais;
- Auxiliar em emergências médicas pré-hospitalares;
- Salvamento aquático;
- Intervenção em incidentes elétricos, hidráulicos ou com materiais perigosos;
- Corte de árvores em risco iminente de queda;
- Captura de animais sofrendo ou oferecendo riscos;
- Zelar pela conservação e manutenção do material e equipamento colocado à disposição para o cumprimento de suas tarefas;
- Executar outras tarefas correlatas e apoiar os órgãos estaduais e federais em seus misteres.

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

GRUPO OCUPACIONAL: Segurança

ANEXO II - Tabela 1

art 7º- Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico

Denominação	Quantidade	Referência	Provimento
Secretário Municipal	13	SM	Livre, em comissão
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Cc10	Livre, em comissão
Assessor Técnico em Planejamento	1	Cc09	Livre, em comissão, com Nível Superior completo
Assessor Jurídico	1	Cc09	Livre, em comissão, com Nível Superior e registro OAB
Diretor de Divisão	8	Cc09	Livre, em comissão, preferencialmente com Nível Superior e experiência na área
Comandante da Guarda Municipal	1	Cc09	Livre, em comissão, preferencialmente com Nível Superior e experiência de gestão
Corregedor da Guarda Municipal	1	Cc09	Livre, em comissão com Nível Superior completo
Supervisor de Ensino	4	Cc08	Livre, em comissão, Licenciatura Plena em Pedagogia, 3 anos de Magistério
Assessor de Gabinete	27	Cc07	Livre, em comissão, preferencialmente com Nível Superior
Coordenador Técnico	14	Cc06	Livre, em comissão, preferencialmente com Nível Superior
Ouvidor	4	Cc06	Livre, em comissão, preferencialmente com formação na área de Direito
Subcomandante da Guarda Municipal	1	Cc05	Livre, em comissão, 2º grau completo e experiência na área
Coordenador Administrativo	8	Cc05	Livre, em comissão, com 2º grau completo e experiência na área
Assessor I	10	Cc04	Livre, em comissão, com 2º grau completo
Assessor Administrativo	20	Cc03	Livre, em comissão

ANEXO II - Tabela 3

art 7º – Distribuição do Quadro de Direção e Assessoria

Unidade Administrativa	SM	Ch. Gab	A.J.	A Pl	Ass Gab	Correg GM	Ouvidor	Com. GM	Ass I	Ass Adm	Divisão	Coord.Téc	Subc. GM	Coord Adm	Tot CC	FG1	FG2	FG3	FG4
Gabinete do Prefeito		1	1	1	5		3			5	1	1		1	19		3		
Secretaria de Administração	1				3				1	2		2		4	13	3	10		
Secretaria de Finanças	1				3				1	1	1	1			8		5		
Secretaria de Obras e Serv. Urbanos	1				1				1	1	2			1	7	2	6		
Secretaria de Meio Ambiente	1				2				0	1		2			6	1	4		
Secretaria de Agricultura	1				1				0	1		1			4	1	1		
Secretaria de Educação **	1				2				1	1	3				8		10	8	15
Secretaria de Cultura	1				1				1	1		1			5		3		
Secretaria de Esportes	1				1				0	1		1			4		3		
Secretaria de Turismo	1				2				1	1		1			6		1		
Secretaria de Saúde	1				1				1	1	1			1	6		8		
Secretaria de Ação Social	1				2				0	1		1		1	6		4		
Secretaria de Cidadania e Def. Civil	1				1	1	1	1	1	1		1	1		9		2		
Secretaria de Transportes	1				1				1	1		2			6		1		
Gabinete do Vice Prefeito					1				1	1					3				
Total Geral da distribuição de cargos	13	1	1	1	27	1	4	1	10	20	8	14	1	8	110	7	61	8	15

** Secretaria de Educação conta com 4 cargos de Supervisor de Ensino (Apoio Técnico)

Lei Complementar Municipal n.º 298/2007

ANEXO III - Tabela Única

art 8º- Escala de Padrão de Vencimentos

Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico

Denominação	Quantidade	Referencia	Padrao Vencimentos
Assessor Jurídico	1	Cc02	R$ 5.095,09
Assessor Administrativo	20	Cc03	R$ 931,32
Assessor de Gabinete	27	Cc07	R$ 2.996,95
Assessor I	10	Cc04	R$ 1.954,16
Assessor Técnico em Planejamento	1	Cc09	R$ 3.584,99
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Cc10	R$ 3.917,19
Comandante da Guarda Municipal	1	Cc09	R$ 3.584,99
Coordenador Administrativo	8	Cc05	R$ 2.284,59
Coordenador Técnico	14	Cc06	R$ 2.664,77
Corregedor da Guarda Municipal	1	Cc09	R$ 3.584,99
Diretor de Divisão	8	Cc09	R$ 3.584,99
Ouvidor	4	Cc06	R$ 2.664,77
Secretário Municipal	13	SM	R$ 6.174,62
Subcomandante da Guarda Municipal	1	Cc05	R$ 2.284,59
Supervisor de Ensino	4	Cc08	R$ 3.650,00

Para a referencia *"SM"* não há reajuste por tratar-se de Subsídio.

Lei Complementar Municipal n° 332 de 16 de fevereiro de 2012

ANEXO I

A que se refere o Art. 6 da presente Lei

DENONINAÇÃO	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO		
Diretor de Escola	Permanente	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Especifica em Administração Escolar e ou pós-graduação em Gestão Escolar e ter no mínimo 03 (três) anos de exercício efetivo no magistério público.
Vice-Diretor	Função de Confiança	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar e ter no mínimo 03 (três) anos de exercício efetivo no magistério público.
Pedagogo	Permanente	Licenciatura Plena com especialização e Pedagogia
Professor Coordenador	Função de Confiança	Licenciatura Plena e ter no mínimo 03 (três) anos de exercício efetivo no magistério público ou privado ou pós graduação na área de educação, no campo de atuação.
Supervisor de Ensino	Comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia e ter no mínimo 03 (três) anos de exercício efetivo no magistério

Lei Complementar Municipal n° 332 de 16 de fevereiro de 2012

TABELA DE VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA – SUPORTE PEDAGÓGICO

N. DE EMPREGOS PUBLICOS	**DENOMINAÇÃO**	**FORMA DE PROVIMENTO**	**VENCIMENTO**	**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL**
04	SUPERVISOR DE ENSINO	CARGO EM COMISSÃO	R$ 3.650,00	40 HORAS
08	VICE - DIRETOR	FUNÇÃO GRATIFICADA	30% s/ salário	40 HORAS
15	COORDENADOR PEDAGÓGICO	FUNÇÃO GRATIFICADA	30% s/ salário	40 HORAS

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$
	Controlador Interno	Concurso Público	01	U	Integral	40h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

– Ensino Superior em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito;

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõe o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual;
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Comprovar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Comprovada a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do Terceiro Setor;
- Assinar o relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito ou o Presidente da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira;
- Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas;
- Observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das Resoluções 40 e 43/2001, do Senado;
- Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;
- Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato tem cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse periodo, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político;
- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da divida consolidada a seus limites fiscais;
- Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes;
- Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais das Câmaras Municipais.
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
- Exercer outras atividades correlatas.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização

HIERARQUIA SUPERIOR – Gabinete do Prefeito

GRUPO OCUPACIONAL – Universitário

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ORGANOGRAMA 1 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

