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 389, DE 11 DE NOVEMBRO 2016.

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA REDAÇÃO DO ANEXO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

HENRIQUE MARTIN, 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:

Art. 1º. Fica alterada a redação do Anexo I, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, para os empregos públicos de Agente Administrativo I, Agente Jurídico, Assistente Administrativo, Guarda Municipal, Procurador e Vigia, passando a vigorar em conformidade com os quadros e descrições dos empregos públicos que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

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

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, se houver, 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, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 11 de novembro de 2016.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município. Arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 11 de novembro de 2016.

CARLOS ALEXANDRE PEDROSO
Assessor Jurídico do Município

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
001	**Agente Administrativo I**	Concurso Público ou Concurso de Acesso	26	K	Integral	40 h/Sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Médio completo; e – Curso Básico de Informática.

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar unidades da administração pública, pesquisando, planejando e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implantação de leis, regulamentos e normas referentes á administração geral e especifica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas e execuções 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 a 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;

Controlar a rotina administrativa das secretarias, divisões, setores e seções da municipalidade, incluindo atendimento em geral, prestando informações diversas à funcionários e cidadãos em geral.

Controle de informações através de planilhas, sistemas informatizados ou por outros meios.

Organização de arquivos e atualização de cadastros diversos.

Redigir documentos diversos, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIASUPERIOR: ***Imediata***: Chefe de Serviço – ***Mediata***: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

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:

Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes em que seja parte o Município;

Análise de processos licitatórios e seus recursos administrativos;

Orientação, suporte e participação em comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais criadas para o acompanhamento da conduta funcional dos servidores;

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 Chefe do Poder Executivo;

Orientação jurídica aos Secretários Municipais e Diretores, bem como aos servidores, quando for o caso;

Elaborar resposta aos pedidos de informações do Poder Legislativo a pedido do Chefe do Poder Executivo;

Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentais na legislação vigente;

Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;

Redigir minutas de documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da Administração Municipal;

Elaborar minutas de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as minutas das emendas ao Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direito

HIERARQUIA SUPERIOR – Imediata: Secretário Municipal **– 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	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R$	PRÉ-REQUISITOS
011	**Assistente Administrativo**	Concurso Público e Concurso de Acesso	05		AA	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Superiorem administração de empresas e Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Chefiar todas as atividades de uma unidade de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Distribuir o serviço da unidade administrativa dando orientações a respeito dos assuntos atinentes para assegurar sua eficiente execução;

Organizar as escalas de trabalhos, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por outros fatores de interesse, para atender tanto às conveniências dos funcionários quanto às da unidade administrativa;

Prestar informaçõesem documentos e processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;

Requisitar e treinar pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado, elaborando relatórios periódicos, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho;

Avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso;

Redigir documentos diversos, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;

Planejar a rotina administrativa das secretarias, divisões, setores e seções da municipalidade, incluindo atendimento em geral, prestando informações diversas à funcionários e cidadãos em geral.

Controle de informações através de planilhas, sistemas informatizados ou por outros meios.

Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições de uso.

Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

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

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 1,65m. Masculino 1,70m;

– Aptidão física e mental, comprovada mediante exames médicos, testes físicos e exames psicológicos, na forma prevista em edital;

– 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;
- Realizar atividades de cunho educacional e preventiva;
- Atuar nos diferentes grupamentos da corporação;
- 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:** Comandante da Guarda Municipal e Secretário Municipal.

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$
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:

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 memoriais sobre os casos;

Acompanhamento de processos em trâmite no Tribunal de Contas do Estado;

Revisão de minutas de projetos de lei, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos Agentes Jurídicos do Município;

Exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais;

Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

Representar o Município em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração municipal, até o final do processo;

Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, licitações, recursos administrativos, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos, principalmente com referência da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações;

Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração pública municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;

Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da administração municipal;

Elaborar e examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direito

HIERARQUIA SUPERIOR – Imediata: Secretário Municipal – **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: 1,70m. Masculino. 1,65m. Feminino; – Ser aprovado em investigação social, através de parecer de comissão instituída para esse fim; - Aptidão física e mental, comprovada mediante exames médicos, testes físicos e exames psicológicos, na forma prevista em edital.

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.**
GRUPO OCUPACIONAL: Segurança