



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

“LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2.003”

**“DISPÕE SOBRE REGIME JURÍDICO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
CABREÚVA”.**

JOSÉ LEONEL SANTI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Cabreúva, aprovou e ele promulgou e sancionou a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I REGIME JURÍDICO DO SERVIDOR

Art. 1º. O regime jurídico dos servidores públicos do Município de Cabreúva, conforme a Lei Orgânica do Município, é o constante desta lei e denominar-se-á Regime Jurídico Municipal, vinculado a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 2º. Os atuais servidores públicos do Município de Cabreúva ficam submetidos ao regime jurídico municipal, de que trata o artigo 1º desta Lei Complementar.

Art. 3º. São partes integrantes desta Lei Complementar os anexos:

Anexos

- I- Quadro de Empregados de Provimento Permanente;
- II- Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III- Quadro de Padrão de Vencimentos;
- IV- Quadro de Função Gratificada
- V- Quadro de Cargos em Extinção

Parágrafo Único - Os empregos e cargos do Quadro Permanente e Quadro em Comissão, são os constantes do Anexo I e II, desta Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Complementar e serão única e exclusivamente regidos pelo Regime Jurídico Municipal, vinculados ao Sistema de Previdência Geral do INSS.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º. Esta lei disciplina os direitos, deveres e responsabilidades a que se submetem os servidores públicos do Município de Cabreúva.

Art. 5º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I – servidor público: pessoa legalmente investida em cargo e/ou emprego público de provimento permanente ou em comissão;

II – cargo/emprego público: conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor, instituído nos Quadros Permanente e Em Comissão, criado por lei, com denominação própria e atribuições específicas.

III - vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo/emprego;

IV - remuneração ou vencimentos: retribuição pecuniária básica acrescida das vantagens a que o servidor tem direito;

V - carreira: agrupamento de grau de maturidade do cargo pertencente à mesma natureza de trabalho, idêntica referência de vencimento e habilitação profissional, escalonadas, para promoção por antiguidade e merecimento;

VI - grupo ocupacional: o conjunto de cargos/empregos pertencentes à mesma natureza ocupacional, escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares aprovados em concurso de acesso;

VII - quadro: o conjunto de cargos integrantes da estrutura dos órgãos Públicos Municipais.

Art. 6º. Aos cargo/empregos públicos corresponderão referências alfabéticas, seguidas de números em ordem crescente, indicadores do grau de maturidade do cargo, na forma do Anexo III desta lei.

§ 1º - Referência é a letra indicativa da posição do cargo na escala básica de vencimentos, na ordem vertical.

§ 2º. - Maturidade é o número indicativo do valor progressivo da referência, na ordem horizontal.

§ 3º. - O conjunto de referência e maturidade constitui o padrão de vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

TÍTULO III DOS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS, SEU PROVIMENTO, EXERCÍCIO E VACÂNCIA

CAPÍTULO I DOS CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 7º. Os cargos/empregos públicos são isolados ou de carreira e são compostos de atividades:

- I – Permanentes; e
- II - Em Comissão.

§ 1º. As atividades permanentes e em comissão distribuem-se por cargos/empregos criados por lei, especificando o conjunto de responsabilidades, deveres e atribuições do servidor investido, com denominação própria, em número determinado, pago pelos cofres públicos:

I - O emprego de carreira será sempre de provimento permanente.

II - O cargo isolado será de provimento permanente ou em comissão, conforme dispuser a lei de sua criação.

§ 2º. O Quadro de Cargos/empregos do Município compõe-se de grupos ocupacionais, com as denominações da carreira, dispostas hierarquicamente em nível de atribuição, de acordo com a complexidade e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção e possibilidades de reenquadramento do servidor, por concurso de acesso e/ou concurso público.

§ 3º. O número de cargos/empregos criados é o constante dos Anexos I e II.

§ 4º - Os cargos constantes do Anexo I terão 10 (dez) maturidades na posição horizontal para promoção e, referências de vencimentos na posição vertical para reenquadramento, conforme Anexo III, desta lei.

Art. 8º. As atribuições dos cargos/empregos públicos serão estabelecidas em lei, a que estarão submetidos os servidores, além das obrigações, regulamentos e ordens expressas para o desempenho das atividades inerentes às suas funções.

Parágrafo único – Não é permitido atribuir ao servidor público encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo/emprego, exceto quando se tratar de funções de chefia ou direção, de designações especiais e dos casos de readaptação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

CAPÍTULO II DO CONCURSO

Art. 9º. O concurso público reger-se-á por edital, que deverá conter, basicamente, o seguinte:

- I- indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos de graduação;
- II- indicação das condições necessárias ao preenchimento do emprego, de acordo com as exigências legais, tais como:
 - a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições do emprego;
 - b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;
 - c) capacidade física e mental para o desempenho das atribuições do emprego;
 - d) idade mínima ou máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do emprego, respeitando-se as disposições de acumulação de remuneração e o limite constitucional para a aposentadoria compulsória;
- III- indicação do tipo, natureza e do conteúdo das provas e das categorias de títulos;
- IV- indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;
- V- indicação dos critérios de aprovação e classificação;
- VI- indicação do prazo de validade do concurso.

§ 1º -Fica proibida a inscrição e a participação de candidato já aposentado, em concurso público, salvo as hipóteses permitidas pelo Art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - As normas gerais para realização dos concursos serão estabelecidas em decreto municipal específico.

Art. 10. O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 11. O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Art. 12. As provas e a titulação serão julgadas por uma comissão com membros designados pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 13. A lei estabelecerá os critérios de admissão das pessoas portadoras de deficiência.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Art. 14. Provimento é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo/emprego público, com a nomeação de seu titular.

Parágrafo 1º - O provimento do cargo/emprego público far-se-á por ato da autoridade competente e do dirigente de autarquia ou de fundação pública.

§ 2º - Não haverá estabilidade no exercício de cargo de provimento em comissão e na designação de função gratificada, garantido ao servidor que deixar o cargo ou função de confiança, a reversão ao emprego permanente, anteriormente ocupado.

Art. 15. O emprego público será acessível a todos que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- I- ser brasileiro ou estrangeiro que preencham os requisitos de lei;
- II- ter sido previamente habilitado em concurso público, ressalvado o preenchimento de cargos de provimento em comissão;
- III- estar no gozo dos direitos políticos;
- IV- estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- V- aptidão física e mental, comprovada em exame médico; e
- VI- possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, quando for o caso.

Art. 16. O cargo/emprego público será provido por:

- I. nomeação;
- II. acesso;
- III. promoção;
- IV. transferência;
- V. aproveitamento;
- VI. reversão;
- VII. reintegração;
- VIII. readaptação.

Art. 17 - A Administração Pública Municipal, poderá efetuar contratação temporária de servidores, obedecido primeiramente à ordem cronológica de aprovação de concurso público em vigência e/ou, através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

processo seletivo, para atender as situações excepcionais no interesse público, nos seguintes casos:

I - substituição de titular de emprego permanente, nos afastamentos de férias e licenças de quaisquer naturezas, durante o período de afastamento;

II - execução de obra certa, com prazo de execução até 180 (cento e oitenta) dias;

III - prejuízo dos serviços colocados à disposição da população, tais como limpeza, abastecimento, educação, saúde, segurança, saneamento e transportes, com prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

IV - ocorrência de fenômenos naturais, de epidemias, de guerra ou grave perturbação da ordem, declarado estado de emergência ou calamidade pública, com prazo máximo de 60 (sessenta) dias, independente de concurso e/ou processo seletivo.

Parágrafo Único - Em hipótese alguma a contratação temporária poderá ser desviada da finalidade, nem ser prorrogada, além dos prazos estabelecidos para cada caso.

SEÇÃO I Da Nomeação

Art. 18. Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo/emprego público é atribuído a uma pessoa.

Parágrafo único - As nomeações serão feitas:

I - livremente, quando se tratar de cargo em comissão;

II - vinculadamente, em caráter permanente, quando se tratar de emprego cujo preenchimento dependa de aprovação em concurso;

Art. 19. A nomeação em caráter permanente obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso cujo prazo de validade esteja em vigor.

SEÇÃO II Da Posse

Art. 20 - Posse é o ato através do qual o Poder Público expressamente outorga e o servidor expressamente aceita, as atribuições e os deveres inerentes ao cargo/emprego público, adquirindo, assim, a sua titularidade.

Parágrafo Único - São competentes para dar posse:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

- I- O Prefeito, aos servidores municipais de cargo de provimento em comissão, ou a estes equiparados e aos dirigentes de autarquias e fundações públicas;
- II- O Secretário de Administração, nos demais casos;
- III- A Autoridade competente nas autarquias e fundações;

Art. 21 - A posse em cargo/emprego público dependerá de aprovação em prévia avaliação médica oficial.

Parágrafo Único - Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício do cargo/emprego.

Art. 22 - A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo/emprego, bem como as exigências de Lei.

§ 1º.- No ato da posse, o servidor declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, na Administração direta ou em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou, em fundação pública e, ainda, estar com benefício de aposentadoria.

§ 2º.- A não observância dos requisitos exigidos para preenchimento do cargo, implicará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

Art. 23 - A posse deverá se verificar no prazo de 10 dias, contados da data de publicação do ato de provimento.

Parágrafo único.- A contagem do prazo a que se refere este artigo poderá ser prorrogada por 30 dias, por motivo de doença apurada em avaliação médica do SESMT do órgão público.

Art. 24 - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se der no prazo previsto no artigo 23, desta lei.

SEÇÃO III **Do Estágio Probatório**

Art. 25. Estágio probatório é o período de três anos contados a partir da data de posse do servidor nomeado em caráter permanente, para desempenho de suas atribuições, durante o qual serão apurados os seguintes aspectos, acerca de sua vida funcional:

- I- assiduidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

- II- disciplina;
- III- eficiência;
- IV- aptidão e dedicação ao serviço;
- V- cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;
- VI- capacidade de iniciativa;
- VII- produtividade;
- VIII- responsabilidade;
- IX- idoneidade moral.

§ 1º. O órgão de administração de pessoal manterá cadastro do funcionário em estágio probatório.

§ 2º. Antes do fim do estágio probatório e a qualquer tempo, tantas quantas vezes forem exigidas, o órgão de administração de pessoal solicitará informações sobre o servidor ao seu chefe direto, que deverá prestá-las no prazo de vinte dias.

§ 3º. Caso as informações sejam contrárias à confirmação do servidor no emprego, ser-lhe-á concedido vistas ao processo e prazo de dez dias para que apresente defesa.

§ 4º. Se, após a defesa, for aconselhada a demissão do servidor, o processo será remetido à autoridade competente para a decisão final.

§ 5º. A confirmação do servidor no emprego, findo o período de estágio probatório, não dependerá de novo ato de nomeação.

§ 6º. Enquanto em estágio probatório, o servidor não poderá ser designado para exercer cargo diverso daquele para o qual foi nomeado.

§ 7º. O processo de apuração dos requisitos necessários para aprovação do estágio probatório, poderá ser efetuado periodicamente e inclusive ocasionar a exoneração, antes de completar os três anos de exercício, se ficar apurado ou demonstrado a inabilitação do servidor, em quaisquer dos Incisos mencionados no caput do artigo.

§ 8º. A comissão avaliadora deverá concluir o seu trabalho para submeter à autoridade competente para decisão, no mínimo com 60 (sessenta) dias de antecedência ao vencimento do respectivo estágio probatório.

Art. 26. O servidor nomeado em virtude de concurso público para adquirir estabilidade após três anos de exercício, será avaliado obrigatoriamente por comissão instituída para essa finalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Parágrafo Único - A estabilidade assegura ao servidor a garantia de permanência no serviço público, nunca ao horário, ao local e à hierarquia de trabalho.

Art. 27. O servidor estável somente perderá o emprego:

- I- em virtude de decisão judicial transitada em julgado;
- II- mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO IV **Do Acesso**

Art. 28. Acesso é a passagem do servidor ocupante de emprego de provimento permanente para outro emprego do grupo ocupacional imediatamente superior àquele em que se encontra, dentro da respectiva progressão na ordem vertical do Anexo III, combinado com a natureza da progressão constante do Anexo IV.

Parágrafo Único - O acesso dependerá de êxito do servidor em processo seletivo de acesso, em que se apurará sua aptidão para o desempenho de atribuições mais complexas e que justificam sua ascensão funcional, nos termos do Edital para cada caso.

Art. 29 - O servidor somente poderá concorrer ao concurso de acesso, a que se refere o artigo anterior, se:

- I- satisfazer os requisitos necessários ao preenchimento do emprego público de classe superior;
- II- contar com mais de três anos de efetivo exercício no seu emprego.

Art. 30 - Havendo empate no concurso de acesso, terá preferência sucessivamente o servidor público que:

- I- contar mais tempo de serviço público municipal;
- II- contar mais tempo de serviço no seu emprego;

Art. 31 - O direito do servidor público de pertencer ao grupo ocupacional, nos casos previstos em lei, é direito indisponível.

SEÇÃO V **Da Promoção**

Art. 32 - Promoção é a passagem do servidor estável de um determinado grau para o imediatamente superior, da mesma referência, dentro da respectiva carreira, na ordem horizontal do Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 33 - A promoção obedecerá ao critério de merecimento.

Art. 34 - Havendo fusão de carreiras e referência para os efeitos deste artigo será considerada o exercício na carreira anterior.

Art. 35 - O merecimento é adquirido na carreira.

Parágrafo Único - Não poderá ser promovido por merecimento na carreira o servidor que tiver sofrido:

- a) três dias de faltas injustificadas;
- b) suspensão disciplinar;
- c) atrasos à jornada de trabalho acima de quatro num mesmo mês, abonadas ou não;
- d) advertência disciplinar;
- e) avaliação do superior hierárquico nos conceitos: “bom”, “regular” e “fraco”, quando obtiver o conceito geral “fraco”.

Art. 36 – O merecimento será determinado por triênio na carreira.

Parágrafo Único - O servidor reintegrado no emprego, não fará jus à promoção cabível por merecimento, durante o tempo de interrupção do exercício.

Art. 37 - A promoção será realizada automaticamente ao servidor que preencher os requisitos deste Capítulo, conforme graus de maturidades constantes do Anexo III, desta Lei.

Art. 38 - Ao servidor afastado para tratar de interesse particular, somente obterá as vantagens decorrentes da promoção, a partir da data da reassunção, iniciando a nova contagem a partir dessa data.

Art. 39 - O servidor afastado preventivamente poderá ser promovido, mas a promoção será tornada sem efeito se sobrevier à procedência da penalidade aplicada.

Art. 40 - Será anulada a promoção feita indevidamente e, assim ocorrendo, será promovido quem de direito.

Parágrafo Único - O servidor indevidamente promovido ficará obrigado à restituição do que a houver percebido a maior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 41 – É facultado ao servidor provocar a abertura do competente processo de promoção, quando não for instaurado no prazo previsto nesta lei.

Art. 42 - Compete ao órgão de pessoal processar a promoção, respeitadas as disposições desta lei.

SEÇÃO VI **Da Transferência**

Art. 43. Transferência é a passagem do servidor de um para outro emprego da mesma denominação, atribuições e vencimentos, pertencente, porém, a órgão de lotação diferente.

Parágrafo Único. A transferência poderá ser feita a pedido do servidor ou de ofício, atendida sempre a conveniência do serviço público.

Art. 44. Não poderá ser transferido ex-officio o servidor investido em mandato eletivo nos Poderes Executivo ou Legislativo.

Art. 45. A transferência por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos os interessados.

Art. 46. A permuta entre servidores municipais somente poderá ser efetuada a pedido dos interessados e mediante prévio consentimento das autoridades a que estejam subordinados.

SEÇÃO VII **Da Remoção**

Art. 47 - Remoção é o deslocamento do servidor de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão de lotação, podendo ser feita a pedido ou ex-offício.

Art. 48- A remoção por permuta será processada a pedido escrito dos interessados, com a concordância das respectivas chefias, atendida a conveniência administrativa.

Art. 49 - O servidor removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença ou desempenho de cargo em comissão, hipóteses em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

SEÇÃO VIII **Do Aproveitamento**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 50. Aproveitamento é o retorno a cargo público, de servidor colocado em disponibilidade.

Art. 51. O aproveitamento é direito do servidor que for posto em disponibilidade e dever da Administração que o conduzirá, quando houver vaga, a cargo de natureza e vencimentos semelhantes ao anteriormente ocupado.

SEÇÃO IX Da Reversão

Art. 52. Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º. A reversão far-se-á em emprego de idêntica denominação, atribuições e vencimentos aos daquele ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo resultante da transformação.

§ 2º. Encontrando-se provido o emprego, o servidor exercerá emprego de natureza e vencimentos equivalente ao anteriormente ocupado.

Art. 53. Não poderá ser revertido o aposentado que já tiver completado 70 anos de idade.

SEÇÃO X Da Reintegração

Art. 54. Reintegração é o reingresso do servidor estável no serviço público municipal, em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

Art. 55. A reintegração será feita no emprego anteriormente ocupado, nunca ao local, horário e hierarquia do trabalho.

§ 1º. Se o cargo houver sido transformado, o servidor será reintegrado no emprego resultante da transformação.

§ 2º. Se o emprego houver sido extinto, será reintegrado em emprego de vencimento e atribuições equivalentes, sempre respeitada sua habilitação profissional.

Art. 56. Reintegrado o servidor, quem lhe houver ocupado o lugar se estável será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

indenização, aproveitado em outro emprego, ou, ainda, posto em disponibilidade, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 57. Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do município, representará imediatamente à autoridade competente, para que seja expedido o ato de reintegração.

SEÇÃO XI **Da Readaptação**

Art. 58 - Readaptação é a investidura do servidor em emprego de atribuições e responsabilidades, compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e mental, verificada em perícia médica.

§ 1º.- Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será encaminhado para afastamento previdenciário.

§ 2º.- A readaptação será efetivada em cargos de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º - Na análise médica para fins de readaptação do servidor, será designado junta médica composta por médico do SESMT do órgão público e de 2 (dois) médicos indicado pelo Secretário de Saúde, inclusive, que, após, emitirá laudo conclusivo.

§ 4º - A readaptação poderá ser efetuada em conjunto com o Centro de Readaptação Profissional do INSS.

Art. 59 - A readaptação não acarretará aumento ou diminuição de vencimentos e o servidor será reenquadrado no emprego em que for aprovada a sua readaptação.

Art. 60 - É vedada a readaptação para emprego de provimento em comissão.

CAPÍTULO IV **DO EXERCÍCIO**

Art. 61 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e deveres do cargo/emprego.

Parágrafo único - O início, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício será registrada no assentamento individual do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 62 - O chefe imediato do servidor é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.

Art. 63 - O exercício do cargo/emprego deverá, obrigatoriamente, ter início:

- I- na data da posse;
- II- na data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração, reversão e aproveitamento.

Art. 64 - O servidor que não entrar em exercício, dentro do prazo previsto, será exonerado/demitido do cargo/emprego.

Art. 65 - O afastamento do servidor para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos poderá ser autorizado pelo prefeito ou autoridade competente, por ato administrativo.

Art. 66 - Nenhum servidor poderá ter exercício fora do município, em missão de estudos ou de outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

Parágrafo Único.- Ressalvados os casos de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum servidor poderá permanecer por mais de 30 dias em missão fora do município, nem vir a exercer outra, senão depois de decorridos dois anos de efetivo exercício no município, contados da data do regresso.

Art. 67 - O servidor preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, poderá ser afastado de suas funções, até final decisão transitada e julgado, ressalvado o direito à remuneração, desde que, não seja demitido em razão de procedimento administrativo competente.

Parágrafo Único – Ao ter conhecimento dos fatos a autoridade hierarquicamente superior ao envolvido, deverá tomar providências para instauração de regular procedimento disciplinar, a fim de proceder à apuração de eventual responsabilidade administrativa do servidor e medidas a serem adotadas, nos termos desta Lei.

Art. 68 - O servidor poderá ser colocado à disposição dos Governos Federal, Estaduais e Municipais, de órgãos públicos municipais e/ou de entidades conveniadas ou autorizados por lei.

Parágrafo Único – O servidor nas condições especificadas no “caput” poderá ser afastado com ou sem prejuízo de remuneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 69 - O servidor em provimento de cargo em comissão não poderá ser colocado à disposição de Governo Federal, Governos Estaduais e de outros Municípios.

Art. 70 - O tempo prestado em outro órgão público somente será contado para qualquer efeito se o servidor for colocado à disposição sem prejuízo de vencimentos.

SEÇÃO I **Da Fiança**

Art. 71 - O servidor investido em emprego cujo provimento, por disposição legal, dependa de fiança, não poderá entrar em exercício sem cumprir essa exigência.

Parágrafo único - O valor da fiança será estabelecido na lei criadora do emprego e totalmente custeada pelo servidor.

Art. 72 - A fiança poderá ser prestada:

- I- em dinheiro;
- II- em apólices de seguro de fidelidade funcional, emitido por institutos oficiais ou companhias legalmente autorizadas;
- III- em títulos da dívida pública da União, do Estado ou do Município.

§ 1º.- É vedado o levantamento da fiança antes de tomadas às contas do funcionário.

§ 2º.- O valor da fiança em dinheiro, corrigido monetariamente, será devolvido ao funcionário, após a tomada de contas efetivada pela autoridade competente.

§ 3º.- O responsável por alcance ou desvio não ficará isento da responsabilização administrativa ou criminal que couber, ainda que o valor da fiança seja superior ao prejuízo verificado.

CAPÍTULO V **DA VACÂNCIA**

Art. 73 - Dar-se-á vacância, quando o cargo/emprego público ficar destituído de titular, em decorrência de:

- I- exoneração;
- II- demissão;
- III- acesso;
- IV- transferência;
- V- readaptação
- VI- aposentadoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

VII- falecimento

§ 1º.- Dar-se-á exoneração:

- I- a pedido do servidor;
- II- a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de ocupante de cargo de provimento em comissão;
- III- se o servidor não entrar em exercício no prazo legal;
- IV- quando o servidor, durante o estágio probatório, não demonstrar que reúne as condições necessárias ao bom desempenho das atribuições do emprego;
- V- por aposentadoria e/ou falecimento.

§ 2º.- A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta lei.

TÍTULO IV DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I Do Tempo de Serviço

Art. 74 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

Parágrafo único - O número de dias será convertido em anos, considerado o ano de 365 dias.

Art. 75 - Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

- I- férias;
- II- casamento, até três dias;
- III- luto, até três dias, por falecimento de cônjuge, pais e filhos;
- IV- luto de um dia, por falecimento de tios, sobrinhos, padrasto, madrasta, cunhados, genros, noras, irmãos, sogros e netos;
- V- exercício de cargo municipal de provimento em comissão;
- VI- convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;
- VII- prestação de serviços no júri e outros obrigatórios por lei, incluindo convocação judicial;
- VIII- desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, ou no Distrito Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

- IX- licença à servidora gestante;
- X- licença adoção;
- XI- licença compulsória;
- XII- licença paternidade;
- XIII- licença a servidor acidentado em serviço, para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;
- XIV- missão ou estudo de interesse do município, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;
- XV- faltas abonadas, nos termos desta Lei;
- XVI- participação em delegação esportiva oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente;
- XVII- prestação de exames vestibulares;

§ 1º.- É vedada a contagem em dobro do tempo de serviço prestado nos empregos ou funções públicas, junto à Administração direta ou indireta.

§ 2º.- No caso dos incisos IV e VII, o tempo de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 76 - O servidor após cada período de 12 (doze) meses, terá direito, anualmente, ao gozo de férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;

V - acima de 32 (trinta e duas) faltas, não terá direito ao descanso regulamentar de férias;

VI - acima de seis meses de afastamento por auxílio doença e/ou acidente, não terá direito ao descanso regulamentar de férias.

§ 1º.- O gozo das férias será remunerado com um terço a mais que o vencimento normal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

§ 2º.- durante as férias, o servidor terá direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse;

§ 3º.- É vedado levar à conta de férias para compensação, qualquer falta ao serviço.

Art. 77 - Em casos excepcionais, a critério da Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a dez dias.

Art. 78 - É proibida a acumulação de férias.

Parágrafo Único – As férias do servidor poderá ser interrompida por absoluta necessidade do trabalho, demonstrada pela autoridade competente e, nesse caso, o período restante do gozo das férias poderá ser indenizado, a critério do próprio servidor.

Art. 79 - Salvo comprovada necessidade de serviço, o servidor promovido, transferido ou removido, durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 80 - Será concedida licença:

- I- para prestar serviço militar obrigatório;
- II- para tratamento de saúde;
- III- para exercício de mandato eletivo;
- IV- por motivo especial;
- V- à servidora gestante;
- VI- adoção;
- VII- paternidade.

Art. 81 - Terminada o período da licença, o servidor reassumirá imediatamente, o exercício das atribuições do emprego.

Art. 82 - As licenças concedidas dentro de 30 dias, contados do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma natureza.

Art. 83 - O servidor em gozo de licença deverá comunicar ao chefe da repartição o local onde possa ser encontrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

SEÇÃO II

Da Licença Para Prestar Serviço Militar Obrigatório

Art. 84 - Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, fora da sede do município, será concedida licença com remuneração integral.

§ 1º.- A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a convocação.

§ 2º.- O servidor, na qualidade de incorporado, poderá optar pelas vantagens do serviço militar ou pela remuneração do cargo.

§ 3º.- O servidor desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu emprego dentro do prazo de 30 dias, contados da data da desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber sua remuneração integral, durante este período.

§ 4º.- A licença de que trata este artigo será também concedida ao servidor que houver feito curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares, aplicando-se-lhe o disposto no parágrafo 2º deste artigo.

SEÇÃO III

Licença Para Tratamento de Saúde

Art. 85 - Somente será concedida licença para tratamento de saúde ao servidor que apresentar atestado expedido ou homologado pelo médico do trabalho da Prefeitura.

§ 1º. - O afastamento por doença até 15 (quinze) dias, será considerado licença e será concedido e remunerado através de atestado médico do SESMT do órgão público.

§ 2º. - O afastamento superior a 15 (quinze) dias, iniciais ou em prorrogação, será encaminhado ao INSS.

§ 3º. - O atestado médico somente será aceito pelo órgão de administração de pessoal se apresentar as seguintes informações:

- a) nome legível do servidor acometido de doença;
- b) tempo de afastamento;
- c) C.I.D.;
- d) data de expedição coincidente com a do início do afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

e) assinatura do profissional avaliador da doença, sob carimbo.

Art. 86 - O servidor que recusar em submeter-se à avaliação médica quando convocado, será punido com pena de suspensão e na reincidência demitido, mediante processo administrativo que lhe seja assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único - O servidor que não puder se locomover quando convocado, deverá, através de procurador, solicitar que a avaliação médica seja efetuada no local onde estiver, para outras providências pela administração.

Art. 87 - O servidor acometido de acidente do trabalho será cuidado pelas legislações próprias do Regulamento Geral de Previdência Social do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.

SEÇÃO IV Da Licença Especial

Art. 88 - O servidor designado para missão, estudo, ou competição esportiva oficial, em outro município ou no Exterior, terá direito à licença especial.

§ 1º.- A licença será concedida com ou sem prejuízo de vencimentos e será contada como de efetivo exercício, porém com as vantagens que o seu cargo ou classe obtiver, durante a sua ausência.

§ 2º.- O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo ou competição.

Art. 89 - O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

SEÇÃO V Da Licença à Gestante, Paternidade, Adoção e Amamentação

Art. 90 - Será concedida licença à servidora gestante, sem prejuízo do emprego e da remuneração com duração de 120 (cento e vinte) dias, após avaliação médica.

Parágrafo Único - Nos casos de natimorto acima de 6 meses de gestação e aborto não criminoso a gestante terá direito a 30 (trinta) dias de afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 91 - O prazo da licença paternidade é de 5 (cinco) dias, a partir do nascimento do filho, inclusive.

Art. 92 - Ao servidor que vier adotar ou obtiver guarda judicial de criança até a idade de três anos será concedido 60 (sessenta) dias de licença remunerada, para ajustamento da criança ao novo lar.

Parágrafo Único - Na adoção de criança com mais de três e até sete anos, a licença adoção será de 30 (trinta) dias.

Art. 93 - Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um, quando trabalhar em dois períodos por prescrição médica.

Parágrafo Único - Para a servidora que tem horário de trabalho de até 6 (seis) horas diárias, será concedido apenas 1 (um) período de amamentação.

CAPÍTULO IV DAS FALTAS

Art. 94 - Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo Único - Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela consequência de moléstia, doação de sangue, internação hospitalar, período de amamentação, que possa constituir escusa do não comparecimento.

Art. 95 - O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a justificar a falta, a seu chefe imediato, antecipadamente ou imediatamente, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§ 1º.- Não serão justificadas as faltas que não tenham o respectivo atestado e/ou documento comprobatório da falta.

§ 2º.- Decidido o pedido de justificação de falta, será o documento encaminhado ao órgão de administração de pessoal para as devidas anotações.

§ 3º - No caso de Atestado Médico expedido pelo Serviço Público Municipal o servidor é obrigado a apresentar o documento no primeiro dia útil, após a data de sua emissão, cuja expedição deve obedecer aos termos do art. 86, parágrafo 3º, deste Regime.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

§ 4º.- Abonada a falta, o servidor terá direito ao vencimento correspondente àquele dia de serviço e ao correspondente ao descanso semanal.

Art. 96 - A falta não comprovada, será descontada do servidor inclusive os reflexos correspondentes dos descansos remunerados semanais.

CAPÍTULO V DA APOSENTADORIA

Art. 97 - O servidor será aposentado mediante requerimento junto ao INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, desde que preencha os pré-requisitos das leis e regulamentos do Regime Geral de Previdência Social do INSS.

§ 1º. - O servidor que ingressar no Quadro de Servidores Municipais e já estiver aposentado, nos casos permitidos por lei poderá por requerimento e apresentação de documentos desse benefício, excluir-se das contribuições providenciárias.

§ 2º. - O servidor já aposentado somente poderá excluir-se das contribuições se provar que ele e sua família já obtêm garantia providenciária.

§ 3º.- O benefício da pensão por morte será única e exclusivamente cedido e mantido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, na forma da lei.

CAPÍTULO VI DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA

Art. 98 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos municipais, exceto:

- I- a de dois empregos de professor;
- II- a de um emprego de professor com outro técnico ou científico;
- III- a de dois empregos privativos de médico;
- IV- a de profissionais da área de saúde, nos termos da CF-88.

§ 1º.- Em qualquer dos casos previstos neste artigo, a acumulação somente será permitida, havendo compatibilidade de horários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

§ 2º.- A proibição de acumular se estende a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas e fundações mantidas pelo Poder Público.

Art. 99 - Verificada a acumulação proibida, deverá o servidor optar por um dos cargos, empregos ou funções exercidas, no prazo de cinco dias.

Parágrafo único - Provado, em processo administrativo a má-fé, o servidor perderá o emprego, sem prejuízo da restituição do que tiver recebido indevidamente.

Art. 100 - As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida, comunicarão o fato ao órgão de administração de pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

CAPÍTULO VII DA ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 101 - O município poderá dar assistência ao servidor e sua família, além dos estabelecidos no Regime Geral de Previdência Social do INSS, concedendo, entre outros, os seguintes benefícios:

- I- Plano de assistência médica e hospitalar, por adesão;
- II- seguro de vida em grupo, por adesão;
- III- cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou especialização profissional, em matéria de interesse municipal;
- IV- cesta-básica ou outro meio de aquisição de alimentos;
- V- Vale-transporte, por adesão.

Parágrafo Único - O Regime Previdenciário dos servidores municipais de Cabreúva é o do INSS - Instituto Nacional de Seguro Social, custeado pelos servidores e pelo órgão público, nas mesmas condições e proporções estabelecidas pela legislação federal de previdência.

Art. 102 - A lei determinará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos neste Capítulo.

Parágrafo único - Outros benefícios poderão ser concedidos desde que instituídos por lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 103 - Todo servidor municipal obrigatoriamente será inscrito no Regime Geral de Previdência Social do INSS, exceto os aposentados que, por pedido, se excluírem das contribuições.

Art. 104 - O município poderá efetuar os descontos em folha de pagamento dos servidores a título de contribuição, para o custeio, em benefício destes, de serviços e prestação de benefícios da previdência e assistência sociais do INSS.

Parágrafo Único. A contribuição do Município e a parte que couber aos servidores será nas mesmas condições e critérios estabelecidos nas leis do Regime Geral de Previdência Social do INSS.

CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 105 - É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 106 - O requerimento, representação, pedido de reconsideração serão encaminhados à autoridade competente, por intermédio da autoridade imediatamente superior ao peticionário.

§ 1º.- O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, no prazo de 30 dias.

Parágrafo 2º.- Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

§ 3º.- Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração não conhecida ou indeferido.

§ 4º.- O pedido de reconsideração não tem efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 107 - Na hipótese de recurso o servidor poderá pleitear a autoridade superior àquela que denegou o pedido de reconsideração.

§ 1º - Salvo disposição expressa em contrário, é de 30 dias o prazo de interposição de pedidos de recurso.

§ 2º - O prazo a que se refere este artigo começará a fluir a partir da comunicação oficial da decisão a ser reconsiderada ou recorrida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 108 - Os pedidos de reconsideração e recursos, serão decididos dentro do período de 90 dias contados a partir da sua interposição.

Art. 109 - O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

- I- em dois anos, nos casos relativos a demissão, aposentadoria e disponibilidade ou que afetem interesses patrimoniais e créditos resultantes das relações funcionais com a Administração;
- II- Em 120 dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei municipal.

Art. 110 - O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, para resguardar direito do servidor, na data da ciência do interessado.

Art. 111 - O recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

Parágrafo único - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

PECUNIÁRIAS

TÍTULO V DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

Art. 112 - Os vencimentos dos cargos/empregos da Prefeitura, das Autarquias e Fundações Públicas deverão ser iguais, desde que suas atribuições sejam iguais ou assemelhadas.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, não se levará em conta às vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 113 - É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para o efeito de remuneração de pessoal no serviço público.

Art. 114 - As vantagens pecuniárias percebidas pelos servidores não serão computadas nem acumuladas, para concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 115 - O limite máximo de remuneração percebida em espécie, a qualquer título, pelos servidores públicos será correspondente à remuneração percebida, em espécie, pelo prefeito municipal.

Art. 116 - O servidor perderá:

I- a remuneração do dia, mais o correspondente ao descanso semanal remunerado, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos nesta Lei;

II- o tempo de atraso ocorrido no dia, mais o correspondente descanso semanal remunerado, quando comparecer ao serviço, após a hora marcada para o início do trabalho, ou se retirar até uma hora antes de seu término.

III - a remuneração correspondente aos dias de licença sem remuneração e nos casos de suspensão disciplinar:

IV - outras disposições de lei.

Parágrafo Único – O servidor poderá, a título de tolerância, atrasar-se em até 10 (dez) minutos do horário de entrada, apenas 4 (quatro) vezes no mês, quando deverá acrescer na saída o correspondente atraso, sem prejuízo da remuneração.

Art. 117 - Salvo as exceções expressamente previstas em lei ou de prévia autorização do servidor, é vedado à Administração Pública efetuar qualquer desconto nos vencimentos dos servidores.

§ 1º - Em cumprimento a decisão judicial transitada em julgado, a Administração deve descontar, dos vencimentos de seus servidores, a prestação alimentícia, nos termos e nos limites determinados pela sentença.

§ 2º - Em cumprimento a decisão proferida em processo administrativo, as reparações e indenizações ao erário público municipal serão descontadas em parcelas mensais, nunca excedente de 10% da remuneração do servidor acometido.

Art. 118 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade de serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias ou 44 horas semanais, salvo acordo entre as partes ou coletivo.

Parágrafo único - Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos exercentes de cargos em comissão nos termos do § 3º do artigo 120, que permanecerão a livre disposição da autoridade nomeante.

Art. 119 - O serviço público municipal obedecerá ao seguinte horário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

- a) 40:00 horas semanais, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, para os serviços considerados administrativos, conforme a criação do emprego em lei;
- b) 44:00 horas semanais, das 7:00 às 11:00 e das 12:00 às 17:00 horas, de segunda a quinta-feira e sexta-feira das 7:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00 horas, para os serviços considerados operacionais, conforme a criação do emprego em lei:

§ 1º. - Excetuam-se dos horários administrativos e operacionais os servidores que trabalham em serviços ininterruptos, em horário alternado e aqueles cujos serviços e profissões exijam horário diferenciado, conforme estiverem disciplinados e regulamentos pela Administração Municipal.

§ 2º - O horário do serviço público municipal poderá ser diferenciado, se a unidade administrativa pela demanda e natureza do trabalho o exigir, frente ato do Prefeito Municipal disciplinando o novo horário.

§ 3º. - A carga horária de trabalho será fixada na lei de criação de cada cargo.

§ 4º. - O responsável pela unidade poderá prorrogar a jornada de trabalho, quando os serviços assim o exigirem e, sempre que possível, com autorização antecipada da autoridade.

§ 5º. - A prorrogação da jornada de um dia deve, sempre que possível, ser compensada em descanso, na proporção de hora de trabalho por hora de descanso.

§ 6º. - Será considerado falta grave o servidor que não cumprir a prorrogação ou compensação de jornada de trabalho, sem justificar-se dos motivos da sua impossibilidade.

Art. 120 - A frequência do servidor será apurada:

- I- pela anotação do cartão-ponto ou outro processo autorizado;
- II- pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos servidores não sujeitos a ponto.

§ 1º. - Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos e/ou eletrônicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

§ 2º. - O controle e o cumprimento dos apontamentos dos servidores serão única e exclusivamente disciplinados pelo órgão de administração de pessoal.

§ 3º. - Todos os servidores estão obrigados ao cartão-ponto ou outra forma determinada pela autoridade para registrar a presença ao expediente, exceção aos cargos de Diretor e aqueles autorizados, expressamente, por atos administrativos.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 121 - Além do vencimento, serão concedidas ao servidor as seguintes vantagens:

- I- diárias;
- II- ajuda de custo;
- III- vale transporte
- IV- gratificações;
- V- décimo terceiro salário;
- VI- adicional por tempo de serviço;
- VII- auxílio para diferença de caixa;
- VIII- licença-prêmio; e,
- IX- adicional noturno.

SEÇÃO I Das Diárias

Art. 122 - Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Administração, será concedida diária, a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, nas bases a serem fixadas em decreto.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pousada fora do município.

§ 2º - Se a viagem não trazer prejuízo ao servidor das refeições do dia, está não será concedida.

§ 3º - A diária, mesmo com valor fixado, deve ter a contraprestação comprobatória das despesas efetuadas pelo servidor.

Art. 123 - O servidor que receber diárias e não se afastar do município por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

§ 1º - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

§ 2º - Quando a restituição das diárias recebidas em excesso não for efetuada pelo servidor espontaneamente, poderá o órgão de administração de pessoal, através da folha de pagamento respectiva, fazer os descontos a esse título, mediante relatório da tesouraria.

SEÇÃO II DA AJUDA DE CUSTO

Art. 124 - Ao servidor que receber a incumbência de missão ou estudo que o obrigue a permanecer fora do município por mais de 01 (um) dia poderá ser concedida ajuda de custo, sem prejuízo das diárias que lhe couberem.

§ 1º – O estacionamento, pedágio ressarcimento de despesas com a quebra de veículo de propriedade do município, pagos pelo servidor, será entendida como ajuda de custo.

§ 2º – Toda ajuda de custo concedida aos servidores, deve ter a contraprestação comprobatória das respectivas despesas.

Art. 125 - A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do funcionário, conforme se dispuser em decreto, não podendo exceder a importância correspondente a três meses.

Parágrafo Único – Ao servidor poderá ser concedida ajuda de custo de 5 (cinco por cento) até 30% (trinta por cento), para ressarcir despesas de trajeto e refeição, quando os trabalhos a ele confiados exigirem tais despesas, mediante Ato Administrativo da autoridade competente.

Art. 126 - Não será concedida ajuda de custo ao funcionário que se afastar do cargo/emprego.

Art. 127 - Aos servidores da área de saúde, portadores de nível universitário, e aos professores de escolas municipais, que prestam serviços fora da zona urbana, em locais situados a mais de cinco quilômetros, será concedida ajuda de custo para transporte no valor de 1/5 do preço do litro de gasolina, vigente no dia 15 de cada mês, por quilometro rodado, desde que utilize condução própria e o trabalho ter sido designado pela autoridade municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

§ 1º. - O servidor beneficiado pelo caput do artigo não terá direito ao Vale-transporte.

§ 2º. - O servidor com domicílio em outra cidade, se for designado para local de trabalho nos termos do caput do artigo, fará jus a ajuda de custo, medindo-se a quilometragem como se em Cabreúva residisse.

§ 3º - O ponto de referência para medição da distância do local de trabalho do servidor será o prédio do paço Municipal.

SEÇÃO III Do Vale Transporte

Art. 128 - O vale-transporte constitui benefício que será concedido pela Administração a seus servidores, para utilização efetiva em despesas de deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa.

Parágrafo Único - O deslocamento de que trata este artigo compreende a soma dos componentes da viagem do servidor, por um ou mais meios de transporte entre sua residência e o local de trabalho.

Art. 129 - O vale-transporte é aplicado para todas as formas de transporte coletivo público urbano, em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e especiais.

Art. 130 - O vale-transporte será custeado:

I - Pelo servidor em parcela equivalente a 6% (seis por cento) da sua remuneração;

II - Pela Administração no que exceder a parcela cabente ao servidor.

Art. 131 - Para fazer jus ao vale-transporte, o servidor deverá manifestar opção por escrito, em requerimento padronizado, do qual constarão:

I - O endereço residencial do servidor;

II - Os serviços e os meio de transporte necessário ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

III - Autorização do servidor para o desconto em folha de pagamento, da parcela de 6% (seis por cento) de sua remuneração nas condições desta lei;

IV - Compromisso firmado pelo servidor, sob responsabilidade, de que somente utilizará o vale-transporte para seu próprio e efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

V - Outros elementos que se recomendarem à concessão e a utilização adequada do vale-transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 132 - O desconto da parcela de 6% (seis por cento), de que trata o artigo 130 desta lei, terá por base o período a que se refere o pagamento do salário ou vencimento, e se processará na ocasião deste.

Parágrafo Único - Nos casos em que a despesa se situe aquém da parcela de 6% (seis por cento), que compete ao servidor, o desconto dar-se-á de acordo com o número de vales efetivamente concedidos.

Art. 133 - O vale-transporte será concedido por prazo indeterminado.

Parágrafo Único - O benefício ficará susgado durante as férias, licenças ou afastamentos, a qualquer título, sendo restabelecido quando do retorno do servidor à atividade.

Art. 134 - A distribuição ou a utilização indevida do vale-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas em lei, assim como à suspensão ou cassação definitiva do benefício.

Art. 135 - O benefício do vale-transporte cessará:

I - Por expressa desistência do servidor;
II - Pela exoneração, dispensa, aposentadoria, demissão, falecimento ou qualquer outro ato, que implique exclusão do servidor público municipal.

III - Pela sua cassação, em conformidade com o disposto no artigo 134, desta lei complementar.

Art. 136 - O vale-transporte, no que se refere à contribuição da Administração:

I - Não tem natureza salarial ou de vencimento, nem se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;

II - Não constitui base de cálculo de contribuição previdenciária, hospitalar ou do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

III - Não é considerada para efeito de gratificação de natal;

IV - Não configura rendimento tributável do servidor.

SEÇÃO IV **Das Gratificações**

Art. 137 - Será concedida gratificação:

I- pela prestação de serviços extraordinários;

II- horário de médico

III- pela execução de trabalho insalubre ou perigoso;

IV- de função gratificada;

V- de designação de funções especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

VI- de quebra de caixa
VII- de nível universitário.

SUBSEÇÃO I

Da Gratificação Pela Prestação de Serviços

Extraordinários

Art. 138 - O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente, terá direito à gratificação por serviços extraordinários, quando for remunerado.

Parágrafo Único - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário a ocupante de cargo em comissão.

Art. 139 - A gratificação será paga por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, que exceda o período normal do expediente, acrescido de 50% do valor da hora normal de trabalho, incluída as vantagens de Função Gratificada e Adicional de Tempo de Serviço.

§ 1º.- Quando o serviço extraordinário for realizado aos domingos e feriado será acrescido de 100% do valor da hora normal de trabalho.

§ 2º.- Salvo os casos de convocação de emergência, devidamente justificados, o serviço extraordinário não poderá exceder a 6 (seis) horas diárias.

§ 3º - Quando o serviço extraordinário noturno, assim entendido o que for prestado no período compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, o valor será acrescido de mais 20% a título de adicional noturno.

§ 4º - O serviço extraordinário, quando compensado em descanso, não terá qualquer remuneração.

§ 5º - O serviço extraordinário, quando compensado em descanso, será a critério da autoridade municipal e corresponderá a troca de 1 (uma) hora extraordinária por 1 (uma) hora de descanso.

SUBSEÇÃO II

Da Gratificação de Horário Médico

Artigo 140 – O servidor com emprego de Médico, será remunerado por período de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Artigo 141 – A jornada diária de trabalho do Médico em Unidade Básica de Saúde – (diarista), será de 04 (quatro) horas dia; a jornada de trabalho do médico em Pronto Atendimento (Plantonista) será de 12 h ou 24 h, por plantão.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho do médico diarista (04 horas dia) poderá ser considerado concluído quando for integralmente cumprida e/ou quando as consultas programadas atinjam o número de 20 (vinte) pacientes atendidos.

Artigo 142– Em caso de emergência, o médico que for chamado para prestar serviços além da sua jornada diária, receberá os serviços a título de “Plantão Suplementar” sem qualquer acréscimo.

Artigo 143– O valor da hora do cargo de médico será corrigido nos mesmos percentuais e época dos aumentos salariais concedidos ao funcionalismo municipal.

Artigo 144- Ao servidor médico diarista (04 horas/dia) da Unidade Básica de Saúde será assegurado uma gratificação por produção, calculada sobre a hora trabalhada e embasada na Referência de Vencimento, na seguinte conformidade:

- média de 05 pacientes além da jornada/dia = 05%,
sobre salário dia;
- média de 10 pacientes além da jornada/dia = 10%,
sobre salário dia;
- média de 15 pacientes além da jornada/dia = 15%,
sobre salário dia;
- média de 20 pacientes além da jornada/dia = 20%,
sobre salário dia.

SUBSEÇÃO III

Da Gratificação Pela Execução de Trabalho

Insalubre ou Perigoso

Art. 145- Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde.

Parágrafo único - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40%, 20% e 10% sobre o salário mínimo regional, segundo se classifiquem nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

graus máximo, médio e mínimo, conforme a Normas Regulamentadoras do SESMT - Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 146 - Serão consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas consideradas como tais pela legislação trabalhista vigente.

Parágrafo único - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao funcionário um adicional de 30% sobre o Padrão de Vencimento do servidor.

Art. 147 - O direito ao adicional de insalubridade ou de periculosidade, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, ou redução dos riscos dentro do limite de tolerância, por uso do E.P.I.

Art. 148 - Haverá permanente controle da atividade de funcionários em operações ou locais considerados, insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único – Os adicionais de insalubridade e de periculosidade não são acumuláveis e quando houver caracterização do trabalho em ambos os casos, o servidor deve optar por apenas um adicional.

SUBSEÇÃO IV **Da Função Gratificada**

Art. 149 - A função gratificada será concedida e paga, por ato da autoridade, ao servidor que for designado para atender, encargo de chefia ou de encarregado, calculada sobre a referência de vencimento, na seguinte conformidade:

Chefe de Setor - 30% (trinta por cento);

Encarregado de Seção - 20% (vinte por cento).

§ 1º.- As funções gratificadas são as constantes do Anexo V e serão atribuídas exclusivamente aos servidores permanentes.

§ 2º.- A vantagem será paga mensalmente e somente será devida enquanto perdurar o efetivo desempenho das atribuições que justificaram a concessão da gratificação.

§ 3º.- A gratificação de função não se incorpora ao vencimento do servidor.

§ 4º - A Função Gratificada será atribuída ao servidor da unidade administrativa, com emprego de carreira hierarquicamente superior aos demais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 150 - Os servidores ocupantes de cargos em comissão não fazem jus à gratificação prevista no artigo anterior.

SUBSEÇÃO V

Da Gratificação de Designação de Função Especial

Art. 151 - Será concedida a Gratificação de Função Especial ao servidor que, por Ato Administrativo da autoridade competente, for designado para outras tarefas e atividades que não estejam compreendidas nas atribuições do cargo para o qual foi empossado.

§ 1º - A Gratificação para as atividades diferenciadas será de 5 (cinco por cento) até 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o salário base do servidor.

§ 2º - Serão considerados para efeito de percepção da gratificação ora estabelecida, os trabalhos de;

- I- - administração de atividades e eventos diversos;
- II- - acompanhamento de atividade judicial.
- III- - desempenho de atividades diferentes daquelas oriundas do cargo/emprego do servidor.

SUBSEÇÃO VI

Da Gratificação de Quebra de Caixa

Art. 152 - Será concedida a Gratificação de Quebra de Caixa ao servidor colocado em atividade de manuseio de cédulas, moedas e papéis monetários (dinheiro) equivalentes a 10% (dez por cento) do salário base, nos termos da Subseção VII, artigo 160, desta lei.

SUBSEÇÃO VII

Da Gratificação de Nível Universitário

Art. 153 - Será concedida a Gratificação de Nível Universitário ao servidor que possua aprovação (certificado) em escola de nível superior, equivalente a 10% do salário-base.

SEÇÃO V

Do Décimo Terceiro Salário

Art. 154 - O servidor terá direito ao décimo terceiro salário, anualmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

§ 1º - O décimo terceiro salário previsto neste artigo corresponderá a 1/12 da remuneração paga ao servidor por mês correspondente, inclusive o mês de dezembro.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerado como mês de exercício, para calculo do respectivo pagamento do 13º salário.

§ 3º - O servidor exonerado, demitido ou com afastamento perceberá o décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 155 - O décimo terceiro salário será pago até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo Único - A critério da administração, o décimo terceiro salário, poderá ser efetuado em duas parcelas iguais de 15 dias, sendo a primeira entre Fevereiro e Novembro do ano.

SEÇÃO VI

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 156 - O servidor, após cada período de cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, descontadas as faltas e licenças não remuneradas, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% sobre a sua referência de vencimento, ao qual se incorporará para todos os efeitos, exceto para fim de concessão de quinquênios subseqüentes.

Parágrafo Único - O tempo de serviço prestado anteriormente à Prefeitura, Autarquias e Fundações do Município, será computado, para efeito de concessão de Adicional de Tempo de Serviço.

Art. 157 - O servidor ocupante de cargo em comissão não terá direito ao adicional previsto nesta Seção, calculado sobre o vencimento deste cargo, enquanto nele permanecer.

SEÇÃO VII

Do Auxilio para Diferença de Caixa

Art. 158 - O auxilio para diferença de caixa, concedido aos servidores que, no exercício do cargo, paguem ou recebam em moeda corrente, é fixado em 10%, sobre o valor de seu padrão de seu vencimento.

Parágrafo único - O auxílio só será devido enquanto o funcionário estiver, efetivamente, executando serviços de pagamentos ou recebimento, não se incorporando ao seu vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

SEÇÃO VIII Da Licença-prêmio

ARTIGO 159 – Ao servidor público municipal será concedida licença-prêmio de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou fracionados em período não inferior a 30 (trinta) dias, a critério da Administração Pública, com todos os direitos de seu cargo ou emprego, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, independentemente, do direito a férias adquiridas.

§ 1º – A licença-prêmio de que trata este Artigo deverá ser concedida no prazo máximo de 05 (cinco) anos, após sua aquisição.

§ 2º – Em havendo requerimento do Servidor, a licença-prêmio poderá ser concedida em pecúnia, observando-se, sempre, o interesse da Administração Pública.

§ 3º – A licença-prêmio não será concedida ao Servidor que:

- I – sofrer penalidade administrativa disciplinar;
- II – no período aquisitivo, faltar ao serviço injustificadamente, pelo prazo de 02 (dois) dias, consecutivos ou não;
- III – no período aquisitivo, ficar afastado por licença-saúde acima de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não; e,
- IV – no período aquisitivo faltar ao serviço justificadamente, através de atestado médico por mais de 30 (dois) dias, consecutivos ou não.

SEÇÃO IX Do Adicional Noturno

Art. 160 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), sobre o vencimento.

TITULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPITULO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

DOS DEVERES

Art. 161 - São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo:

- I- comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, especialmente quando convocado;
- II- cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- III- freqüentar cursos, seminários, congressos, treinamentos, quando for designado;
- IV- executar os serviços que lhe competir e desempenhar com zelo e presteza;
- V- respeitar as normas de segurança e usar os Equipamentos de Proteção Individual, colocado sob sua guarda e zelo;
- VI- tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;
- VII- providenciar para que esteja sempre atualizada no assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;
- VIII- manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;
- IX- apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;
- X- representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- XI- zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- XII- atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
- XIII- apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- XIV- sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;
- XV- ser leal às instituições a que servir;
- XVI- manter observância às normas legais e regulamentares;
- XVII- atender com presteza:
 - a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;

- b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal, em assuntos relacionados estritamente que envolver a sua pessoa;

XVIII- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XIX- representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 162 - São proibidas ao servidor toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- V - referir-se publicamente, de modo depreciativo às autoridades constituídas e aos atos da Administração;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- VII - coagir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada inclusive quando convocado por quaisquer meios;
- IX - exercer comércio entre os companheiros e estranhos de serviço no local de trabalho;
- X - valer-se de sua qualidade de funcionário, para obter proveito pessoal para si ou para outrem;
- XI - participar de gerência ou administração de empresa privada de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

- XII - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse próprio do cônjuge, companheiro ou companheira, conforme estabelece a Constituição Federal, no que se refere à relação estável entre duas pessoas;
- XIII - receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los;
- XIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem prévia autorização;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

- XVII - fazer com a Administração direta ou indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;
- XVIII - utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar a sua condição de funcionário público para ratificar atos de sua vida particular;
- XIX - comparecer ao serviço em visível estado de embriaguez;
- XX - faltar ao serviço alternadamente, por vários dias, dentro do mesmo mês, sem justificativa;
- XXI - ausentar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias, sem qualquer manifestação;
- XXII - deixar de exercer quaisquer atividades do exercício do cargo ou função e horário de trabalho;
- XXIII - entreter-se com palestras ou leituras que não refiram ao serviço, durante o expediente;
- XXIV - utilizar veículo e/ou equipamento da administração para assuntos particulares.
- XXV – recusar-se em prestar serviços extraordinários.

CAPITULO III DA RESPONSABILIDADE

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 163 - O servidor responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 164 - A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou terceiros.

§ 1º - O servidor será obrigado a repor a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou a omissão em efetuar o recolhimento ou entradas, nos prazos legais.

§ 2º - A indenização de prejuízos causados à Fazenda Municipal poderá ser liquidada, mediante desconto em folha de pagamento, nunca excedente de 10% da remuneração, à falta de outros meios que respondam pela indenização.

§ 3º - Quando o servidor solicitar exoneração, abandonar o cargo ou for demitido, o parcelamento previsto no parágrafo 2º, será pago através de recibos junto à tesouraria do órgão municipal e, em caso de atraso, apresentado para cobrança judicial.

§ 4º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão judicial que houver condenado a Fazenda ao ressarcimento dos prejuízos ou por conclusão em processo de sindicância e/ou administrativo disciplinar, deferida pela autoridade.

Art. 165 - A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal vigente.

Art. 166 - A responsabilidade administrativa será apurada perante os superiores hierárquicos do funcionário.

Parágrafo único - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber.

Art. 167 - O pagamento da indenização a que ficar obrigado o funcionário não exime da pena disciplinar em que ocorrer.

SEÇÃO II **Das Penalidades**

Art. 168 - São penas disciplinares:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - multa;
- IV - suspensão;
- V - demissão

Art. 169 - As penas serão sempre registradas no prontuário individual do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 170 - A anistia será averbada à margem do registro de penalidade.

Art. 171 - As penas terão somente os efeitos declarados em lei.

Art. 172 - Os efeitos das penas estabelecidas nesta lei são:

I - pena de multa, na hipótese do artigo 177, parágrafo único, que corresponderá a dias de vencimento, implicará também a perda desses dias, para efeito de antiguidade;

II - pena de suspensão, que implicará:

a) perda dos vencimentos durante o período da suspensão;

b) perda, para efeito de antiguidade, de tantos dias quanto tenha durado a suspensão;

c) impossibilidade de promoção no triênio em que ocorrer a suspensão;

d) perda do direito à licença para tratar de interesse particular, até um ano depois do término da suspensão.

III - pena de demissão, que implicará:

a) exclusão do servidor do quadro de serviço público municipal;

b) impossibilidade do reingresso do demitido, antes de decorridos dois anos da aplicação da pena;

Art. 173 - Não poderá ser aplicada ao servidor, pela mesma infração, mais de uma pena.

Parágrafo único - A infração mais grave absorve as demais.

Art. 174 - Na aplicação das penas, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, bem como os danos que dela provierem para o serviço público municipal.

Parágrafo Único - Na aplicação de punição, não haverá a necessidade de existir anteriormente penas de menor grau.

Art. 175 - A pena de advertência será aplicada, nas infrações de natureza leve, visando sempre o aperfeiçoamento profissional do funcionário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 176 - A pena de repreensão será aplicada nos casos de reincidência em infração sujeita à pena de advertência.

Art. 177 - A pena de suspensão, será aplicada:

I - ao servidor que, sem justa causa, deixar de se submeter ao exame médico determinado por autoridade competente;

II - em caso de reincidência em infração sujeita à pena de repreensão e de violação de proibições que não tipifiquem infrações sujeitas à pena de demissão.

Parágrafo único - havendo conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 15% do vencimento, ficando obrigado o funcionário a permanecer em serviço, frente à conclusão da autoridade/comissão e decisão do Prefeito.

Art. 178 - A pena de demissão poderá ser aplicada nos casos de:

- I. crime contra a Administração Pública;
- II. abandono do cargo ou falta de assiduidade;
- III. incontinência pública e embriaguez habitual;
- IV. insubordinação grave em serviço;
- V. ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;
- VI. aplicação irregular do dinheiro público;
- VII. lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- VIII. revelação de segredo confiado em razão do cargo;
- IX. outras práticas consideradas graves, apurada em Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 179 - Configura-se o abandono de cargo quando o servidor ausentar intencionalmente do serviço por mais de 30 dias consecutivos.

Art. 180 - Entende-se por falta de assiduidade a ausência do serviço sem causa justificada, intercaladamente, durante 3 (três) dias, dentro de um mesmo mês.

Art. 181 - O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

Art. 182 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas nesta Lei dependerá, sempre, de prévia motivação da autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 183 - Para efeito da graduação das penas, serão sempre consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido acometida, e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º - São circunstâncias atenuantes, em especial:

I - o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;

II - a confissão espontânea da infração;

III - a prestação de serviços considerados relevantes

por lei;

IV - a provocação injusta de superior hierárquico;

V - o tempo de serviço sem apresentar faltas graves, afastamentos, etc.

§ 2º - São circunstâncias agravantes, em especial:

I - a premeditação;

prática da falta;

II - a unidade de desígnio com outras pessoas, para a

III - o concurso de infrações;

pena;

IV - o fato de ser cometida durante o cumprimento de

V - a reincidência em infração de mesma natureza.

§ 3º - Dá-se o concurso de infrações quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando outra é cometida antes de ter sido punida a anterior.

§ 4º - Dá-se à reincidência quando a infração de mesma natureza é cometida antes de decorrido um ano do término do cumprimento da pena imposta por infração anterior.

Art. 184 - Prescreverão:

I - em um ano, as faltas disciplinares sujeitas às penas de advertência ou repreensão;

II - em dois anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de multa e suspensão;

III - em cinco anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de demissão.

§ 1º - O prazo prescricional começa a contar do dia em que a infração foi cometida

§ 2º - Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

§ 3º - Conta-se o prazo da prescrição intercorrente, nos termos do “caput” deste Artigo, de acordo com a natureza da penalidade a ser atribuída.

Art. 185 - Para aplicação das penalidades, são competentes:

I - o prefeito ou autoridade competente de autarquia ou fundação pública, nos casos de demissão;

II – o órgão de administração de pessoal nos demais casos de advertência, suspensão e repreensão, através da representação do superior hierárquico informando a ocorrência.

§ 1º. A responsabilidade do atendimento das discriminações das ocorrências disciplinares, representadas pelos superiores hierárquicos, será processada pelos órgãos de administração de pessoal da prefeitura, autarquias e fundações.

§ 2º. - A conclusão do processo de punição disciplinar é que determinará o grau de intensidade da pena e somente aos órgãos de administração de pessoal caberá aplica-las.

CAPITULO IV DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Seção I Disposições Gerais

Art. 186 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao servidor o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

§ 1º - As providências para a apuração terão início, a partir do conhecimento dos fatos e serão tomadas na unidade onde estes ocorreram, devendo consistir, no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 2º - A averiguação preliminar de que trata o parágrafo anterior deverá ser acometida a servidor ou comissão de servidores previamente designada para tal finalidade.

§ 3º - O Executivo Municipal fica autorizado a ceder, quando necessário e solicitado pela Mesa da Câmara Municipal, servidores da Prefeitura para que possam compor a Comissão de que trata o Processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar, de que trata o Capítulo IV do Título VI, seções e subseções.

Seção II **Da Sindicância**

Art. 187 - A sindicância é a peça preliminar e informativa, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Art. 188 - A sindicância constituindo-se em procedimento de investigação de punição ou de arquivamento, comporta o contraditório.

Art. 189 - A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 dias, que só poderá ser prorrogado por um único e igual período mediante solicitação fundamentada.

Art. 190 - Da sindicância instaurada pela autoridade, poderá resultar:

- I - no arquivamento do processo desde que os fatos não configurem evidentes infrações;
- II - na responsabilidade do servidor.

Art. 191 - O Processo de Sindicância é competente para as punições de suspensão resultante da sua conclusão e ainda, peça fundamental nos casos de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo Único - Aplica-se o Processo de Sindicância quando resultar em prejuízo aos cofres municipais, inclusive quando a ocorrência envolva danos que o Município tenha que fazer recolhimentos ou ressarcir a terceiros.

Seção III **Da Suspensão Preventiva**

Art. 192 - O prefeito, e as autoridades de autarquias ou fundações públicas poderão determinar a suspensão preventiva do servidor, por até 30 dias prorrogáveis por igual prazo, se houver comprovada necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada.

Art. 193 - O servidor terá direito:
I - à contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado suspenso preventivamente, quando do processo não resultar em pena disciplinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

II - à contagem do período do afastamento que exceder o prazo da suspensão disciplinar aplicada;

III - à contagem do período de suspensão preventiva e ao pagamento da remuneração, quando não for provada sua responsabilidade.

Seção IV

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 194 - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de servidor por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar, apurada em Sindicância.

Parágrafo único - É obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar, quando a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de demissão ou exoneração.

Art. 195 - O processo será realizado por comissão de três servidores, designada pela autoridade competente.

§ 1º - No ato de designação da comissão processante, um de seus membros será incumbido de, como presidente, dirigir os trabalhos.

§ 2º - O presidente da comissão designará um servidor, que poderá ser ou não um dos membros da comissão, para secretariar seus trabalhos.

Art. 196 - A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 197 - O prazo para a conclusão do processo administrativo será de 60 dias, a contar da citação do servidor acusado, prorrogável por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração.

Subseção Única

Dos Atos e Termos Processuais

Art. 198 - O processo administrativo será iniciado com a notícia, representação ou conhecimento do fato e a fase de procedimento citando-se o servidor, tomando-se suas declarações e oferecendo-se-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Parágrafo único - Achando-se o servidor ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo administrativo o comprovante de registro e não sendo encontrado o servidor ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação se fará com prazo de 15 dias, por edital inserto por uma única vez no órgão de imprensa oficial.

Art. 199 - A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.

Art. 200 - As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimento técnicos ou perícias serão reduzidos a termo nos autos do processo administrativo.

§ 1º - Será dispensado termo, no tocante à manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§ 2º - Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, que para tanto, a comissão fará intimação regular e pessoal.

Art. 201 - Feita à citação sem que compareça o servidor, o processo administrativo prosseguirá à sua revelia.

Art. 202 - Se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituir crime, a autoridade processante encaminhará certidões das suas peças necessárias ao órgão competente, para instauração de inquérito policial.

Art. 203 - A autoridade processante assegurará ao servidor todos os meios adequados à ampla defesa.

§ 1º - O servidor poderá constituir procurador para fazer sua defesa.

§ 2º - Em caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, defensor que se incumba da defesa do servidor.

Art. 204 - Tomadas às declarações do servidor ser-lhe-á dado prazo de 3 (três) dias, com vista do processo, para oferecer defesa prévia e requerer provas.

Parágrafo único - Havendo dois ou mais servidores, o prazo será comum e de 6 (seis) dias, contados a partir das declarações do último deles, quando houver um único defensor para todos os envolvidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 205 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao servidor ou a seu defensor, para que, no prazo de oito dias, apresente suas razões finais de defesa.

Parágrafo único - O prazo será comum e de 16 (dezesesseis) dias, se forem dois ou mais servidores, quando houver um único defensor para todos os envolvidos.

Art. 206 - Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual proporá a absolvição ou a punição do servidor, indicando, neste caso, a pena cabível bem como o seu embasamento legal.

Parágrafo único - O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de cinco dias contados do término do prazo para apresentação da defesa final.

Art. 207 - A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que forem necessários.

Art. 208 - Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão, em dez dias, por despacho motivado:

I - se discordar das conclusões apresentadas, designará outra comissão ou autoridade, para reexaminar o processo e propor, em 10 (dez) dias, o que entender cabível, ratificando ou não as conclusões;

II - se acolher as conclusões do relatório, remeterá o processo ao prefeito, aos dirigentes das autarquias e fundações públicas municipais, conforme o caso com sua manifestação, para aplicação da pena, quando esta for de competência dessas autoridades.

Art. 209 - O prefeito, os dirigentes das autarquias e fundações públicas, deverão proferir a decisão no prazo de dez dias, prorrogáveis por mais cinco.

§ 1º - Se o processo não for decidido no prazo legal, o indiciado, se estiver afastado, reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando decisão.

§ 2º - Nos casos de desfalque ou malversação dos dinheiros públicos, apurados nos autos, o afastamento prolongar-se-á até a decisão final do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 210 - Da decisão final será cabível revisão prevista nesta lei.

Art. 211 - O servidor só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo, desde que reconhecida a sua inocência.

Art. 212 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Art. 213 - Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na lei penal, o processo administrativo será remetido ao Ministério Público.

Seção V

Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 214 - A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I - a decisão for manifestamente contrária ao dispositivo legal, ou à evidência de novos fatos:

II - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

§ 1º - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de penalidade injusta.

§ 2º - A revisão poderá se verificar no prazo de 2 (dois) anos da data da ciência da decisão pelo servidor, não sendo vedada agravação da pena.

Art. 215 - O pedido de revisão será sempre dirigido ao prefeito, aos dirigentes das autarquias e fundações públicas que decidirão sobre o seu processamento.

Art. 216 - Estarão impedidos de funcionar, no processo revisional, os membros da comissão que participaram do processo a ser revisado.

Art. 217 - Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 218 - Aplica-se ao processo de revisão, no que couber, o previsto nesta Lei Complementar para o processo disciplinar, inclusive quanto aos prazos.

TITULO VII

Seção I

Disposições Transitórias

Art. 219 - Os atuais servidores públicos municipais terão seus empregos trasladados para o atual Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Cabreúva, de que trata esta lei complementar e seus anexos, na seguinte conformidade:

- I- Quando o ingresso do servidor no serviço público tenha ocorrido mediante aprovação em concurso público.
- II- Admitidos na forma da lei, por tempo indeterminado, no período anterior ao dia 05 de outubro de 1.983, que tenham sido estabilizados nos termos do disposto no Artigo 19 do ADCT da Constituição Federal, e assim declarados.

Parágrafo Único - Os empregos dos atuais servidores a que se referem os Incisos deste artigo, que ingressaram no serviço público sob o Regime Celetista, ficam mantidos.

Art. 220 - Os servidores não estáveis e não concursados, somente ingressarão no regime jurídico municipal de Cabreúva, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 221 - Fica criado um Quadro Especial, anexo V, constituído de empregos públicos, não permanentes que, juntamente com o Quadro Permanente e Quadro em Comissão, constituídos de cargos/empregos públicos, passam a compor o Quadro de Servidores Públicos do Município de Cabreúva, em caráter de extinção à medida de sua vacância.

§ 1º - Os empregos ocupados pelos servidores do Quadro Especial, ficam mantidos quanto à respectiva carreira, remuneração e atribuições, bem como os direitos previstos em lei e às vantagens fixas que integram a sua folha de pagamento na data da promulgação desta Lei Complementar.

§ 2º - Ocorrendo a vacância do emprego público do Quadro Especial, este será extinto sumariamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 222 - Fica alterada a denominação dos cargos abaixo, cuja nova descrição constam no anexo I, conforme segue:

- I – Professor de Educação Infantil, para Professor de Ensino Infantil;
- II - Professor de Educação Básica I, para Professor de Ensino Fundamental-Básico I;
- III - Professor de Educação Básica II, para Professor de Ensino Fundamental-Básico II;

Seção II **Disposições Finais**

Art. 223 - Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, salvo expressa disposição em contrário.

Parágrafo Único - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término ocorrer no sábado, domingo, feriado ou em dia que:

- I - não haja expediente;
- II - o expediente for encerrado antes do horário normal.

Art. 224 - São isentos de qualquer pagamento os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal, ativo ou inativo.

Parágrafo Único - No caso de emprego extinto, o órgão público atribuirá aos proventos ou à pensão do interessado, valores equiparados ao emprego, compatível às atribuições desenvolvidas na atividade e nunca inferior ao último valor percebido.

Art. 225 - Fica a autoridade competente autorizada a efetuar a posse do servidor que, de ofício, passarão a fazer parte do Regime Jurídico Municipal e tomar todas as medidas cabíveis para sua normalização.

Art. 226 - Aos servidores trasladados para o Regime Jurídico Municipal, submetido às disposições desta Lei Complementar, mantidas a sua remuneração, incluindo-se vantagens e gratificações pessoais, até então adquiridas.

Art. 227 - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

PROCURADORIA JURIDICA

Art. 228 – Os atuais servidores que percebem o adicional de tempo de serviço – ATS terão o recebimento do ATS mantido nos mesmos valores da data da publicação desta Lei Complementar que será discriminado em separado na folha de pagamento.

Art. 229 – As disposições desta lei não se acumulará com direitos ulteriores e da mesma natureza instituídas pela Lei Complementar nº 246 de 21 de outubro de 2002 (Estatuto da Guarda Municipal de Cabreúva - SP) e pela Lei Complementar nº 252 de 06 de março de 2003 (Estatuto do Magistério do Município de Cabreúva – SP).

Art. 230 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs: 09, de 13 de dezembro de 1.990 e 54, de 24 de junho de 1.993.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 08 de Outubro de 2003.

JOSÉ LEONEL SANTI

Prefeito Municipal

REGISTRADA no Livro próprio e publicada. Prefeitura Municipal de Cabreúva, em 08 de outubro de 2.003.

MARIA SUELI SOARES DE MACEDO
Assessora Técnico de Gabinete

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
001	Agente Administrativo I	Concurso Público e Concurso de Acesso	20		K	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES Auxilia e orienta as unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial; procede 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 relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos; supervisiona 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; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma 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 revelantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa 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; supervisiona 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 trabalho sob sua responsabilidade; atua 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 o melhoramento 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, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá 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 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 específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

Executa 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

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
------------	--------------	-------------------------	-------------	------------	------------	-------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

002	Agente Administrativo II	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		S	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental Incompleto
------------	---------------------------------	---------------------------------------	----	--	---	----------	--------------------------	-----------	---------------------------------

ATRIBUIÇÕES Supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial; procede 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 relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos; supervisiona 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; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma 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 revelantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa 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; supervisiona 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; atua 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 o melhoramento 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, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá 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.

Executa 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

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

003	Agente Administrativo III	Concurso Público e Concurso de Acesso	5		X	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental Completo
-----	---------------------------	---------------------------------------	---	--	---	----------	--------------------------	-----------	-------------------------------

ATRIBUIÇÕES Supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial; procede 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 relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos; supervisiona 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; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma 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 revelantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa 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; supervisiona 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; atua 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 o melhoramento 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, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá 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.

Executa 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

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
004	Agente Administrativo IV	Concurso Público e Concurso de Acesso	20		K	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	668,00	- Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES Supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial; procede 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 relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos; supervisiona 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; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma 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 revelantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa 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; supervisiona 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 trabalho sob sua responsabilidade; atua 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 o melhoramento 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 industria 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; dá 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 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 específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

Executa 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

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
005	Agente Administrativo V	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		S	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	876,00	- Ensino Médio Incompleto

ATRIBUIÇÕES Supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial; procede 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 relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos; supervisiona 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; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma 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 revelantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa 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; supervisiona 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 trabalho sob sua responsabilidade; atua 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 o melhoramento 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 industria 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; dá 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 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 específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

Executa 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

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

006	Agente Administrativo VI	Concurso Público e Concurso de Acesso	5		X	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.015,00	- Ensino Médio Completo
-----	--------------------------	---------------------------------------	---	--	---	----------	--------------------------	----------	-------------------------

ATRIBUIÇÕES Supervisiona unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial; procede 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 relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos; supervisiona 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; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma 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 revelantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa 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; supervisiona 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; atua 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 o melhoramento 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, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá 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.

Executa 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

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
007	Agente de Fiscalização	Concurso Público e Concurso de Acesso	15		H	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental Completo
<p>ATRIBUIÇÕES Os trabalhadores deste grupo de base assessoram, supervisionam e executam atividades inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização. Suas funções consistem em: dirigir unidades técnicas centrais ou intermediárias, ou repartições regionais ou sub-regionais da Fazenda Pública; orientar e supervisionar grupos de trabalho, com vistas à adequação da política tributária e ao desenvolvimento econômico; fazer pesquisas sobre legislação tributária e jurisprudência; promover levantamentos tributários; aplicar sanções legais compatíveis em as infrações aplicadas; ir a campo para fiscalizar o cumprimento dos códigos e normas municipais preenchendo autos de infração, aplicando multas, interditando locais, desempenhando outras atividade inerentes à fiscalização .</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata, incluindo-se atribuições do cargo de Agente Fiscal de Urbanismo.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviços – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
008	Agente de Saúde	Concurso Público	05		K	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental
<p>ATRIBUIÇÕES Orienta os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a industrializações e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém construídos ou reformados e estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade:</p> <p>Coordena ou executa a inspeção de fábricas e laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos saudáveis e de boa qualidade; procede à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; inspeciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata..</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Saúde</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
009	Agente Fiscal de Urbanismo	Concurso Público	05		H	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de orientação à comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a obras e posturas municipais: verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, ou manipulam, e aos serviços que prestam; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros, meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de funcionamento do comércio e das escalas de plantão das farmácias e de outros estabelecimentos; verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação depósito, embarque e desembarque, transporte, comercio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar imóveis recém-construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processo de concessão do habite-se; verificar o cumprimento das posturas municipais relativas a obras públicas e particulares; verificar o licenciamento de obras de construção e reconstrução, embargando as que estiverem desprovidas de competente autorização ou em desacordo com o autorizado; verificar residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas; verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública; solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou te tenham sofrido obras, de vulto; acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar o emplacamento de logradouros públicos; impedir embarques e desembarques de passageiros fora dos pontos de parada dos transportes coletivos; lavar autos e flagrantes e interdições decorrentes de seu trabalho; apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas; colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Fiscal imobiliário do Município; verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; executar outras tarefas afins.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata..

CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização

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

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
010	Agrimensor	Concurso Público	01		K	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Técnico em Agrimensura - CREA
<p>ATRIBUIÇÕES Estuda as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados; orienta os levantamentos topográficos ou de outro gênero da área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos; analisa os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos, e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações, participa de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistemas de saneamento, viabilidade de uma adutora e outros relacionamentos a projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo- hidrográficos e de outro gênero, para orientar esses projetos; calcula os custos do trabalho, estimando necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo; controla o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; avalia os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinado in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância a ‘as normas de segurança e qualidade</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata..</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Construção Civil HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
011	Almoxarife	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		H	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental
<p>ATRIBUIÇÕES Organiza e/ou executa os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial:</p> <p>- Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e, ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
012	Analista de Sistemas	Concurso Público	02		S	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio – Técnico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações: estuda as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identifica as necessidades dos diversos setores do Órgão Público, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamentos de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-lo a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação; estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.

Pode dirigir a preparação de programas.

Pode coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases de análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros.

Pode orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente e dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados.

Pode especializar-se em determinado aspecto de análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou a introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Processamento de Dados

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviços – 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	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
013	Arquiteto	Concurso Público	03		AC	Integral	30 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior em Arquitetura - CREA
<p>ATRIBUIÇÕES Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras: consulta seus superiores, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez Terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos de projeto e a observância as normas e especificações contratuais.</p> <p>Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Construção Civil HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
014	Assistente Administrativo	Concurso Público e Concurso de Acesso	05		AA	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio
<p>ATRIBUIÇÕES Chefia todas as atividades de uma unidade de serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; distribui o serviço de contabilidade dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução; organiza as escalas de trabalhos, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pela regulamentações pertinentes e por outros fatores de interesse, para atender tanto às conveniências dos funcionários quanto às da empresa; informa papéis e processos, instituindo a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados; encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, se for o caso, sobre os méritos do trabalhador em causa, propondo sanções ou recompensa e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupção dos trabalhos ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; requisita e treina pessoal necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários à seção especializada, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado; elabora relatórios periódicos, fazendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos; promove o comportamento disciplinar entre os funcionários sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho; avalia 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; zela 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.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
015	Assistente Social I	Concurso Público	04		AA	Integral	20 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Serviço Social - Registro - CRESS
<p>ATRIBUIÇÕES Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes ou reintegração dessas pessoas à sociedade; aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao o grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercalando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programa de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentados e outros.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviço Social HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

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

016	Assistente Social	Concurso Público	10		AD	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Serviço Social - Registro - CRESS
------------	--------------------------	------------------	----	--	----	----------	--------------------------	-----------	---

ATRIBUIÇÕES Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes ou reintegração dessas pessoas à sociedade; aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao o grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercalando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programa de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentados e outros.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

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

017	Auditor Tributário	Concurso Público	02		AD	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior - Registro Profissional
------------	---------------------------	------------------	----	--	----	----------	--------------------------	-----------	---------------------------------------

ATRIBUIÇÕES Supervisiona unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial:

- supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade, procede ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; executa as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicância em repartições alfandegárias, estações de ferro portos, aeroportos, rodovias, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; examina a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária; realiza busca de depósitos clandestinos, embarcações, aeronaves e outros meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, caso sejam constatadas fraudes fiscais; efetua o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crime de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; fiscaliza sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidade de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autua contribuintes em infração e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização

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	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
018	Auxiliar de Enfermagem	Concurso Público e Concurso de Acesso	28		H	Integral	40 h sem Seg à Sex / revesamento	Anexo III	- Ensino Médio– Auxiliar de Enfermagem - COREN
<p>ATRIBUIÇÕES Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em geral, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes: controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias; ministra medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas; faz curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxilia nos cuidados pós-morte, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto; atende crianças e pacientes que dependem de ajuda auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prepara pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas; prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde; registra as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Saúde</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
------------	--------------	-------------------------	-------------	------------	------------	-------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

019	Auxiliar de Consultório Odontológico	Concurso Público e Concurso de Acesso	08		H	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio - Registro de Classe
------------	---	---------------------------------------	----	--	---	----------	--------------------------	-----------	--

ATRIBUIÇÕES Recepciona as pessoas em consultório médico ou dentário, procurando identificá-las, e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao médico ou odontólogo: efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas; atende os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao médico ou; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário.

Pode esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o médico ou odontólogo. Pode preparar, preenche e envia formulários. Pode manter em ordem o consultório. Pode datilografar fichas e outro formulário.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde

HIERARQUIA SUPERIOR: Mediata: Chefe de Serviço e Imediata: Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
020	Auxiliar de Serviços	Concurso Público e Concurso de Acesso	100		D	Integral	40 h sem Seg à Sex / revesamento	Anexo III	- Ensino Fundamental Incompleto -
<p>ATRIBUIÇÕES: Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesadas, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os, em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos, auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; efetua limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entregas de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações, apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, et..., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; zela pela conservação as ferramentas utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.</p> <p style="text-align: center;">Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Mediata: Chefe de Serviço e Imediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
021	Auxiliar Operacional	Concurso Público e Concurso de Acesso	05		F	Integral	40 h sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental Incompleto -
<p>ATRIBUIÇÕES Auxilia na construção, recuperação, instalação, manutenção nos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor; executa, sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que esta lotado; efetua limpeza e lubrificação de peças e equipamentos providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; providencia, bem como zela pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando a sua conservação; executa tarefas de faxinas e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para a realização das atividades.</p> <p style="padding-left: 40px;">Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviço Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Mediata: Chefe de Serviço e Imediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
022	Bibliotecário	Concurso Público	01		AD	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.630,00	- Superior Bilbioteconomia - Registro Profissional
<p>ATRIBUIÇÕES Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação: planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapoteca, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informação; compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processo manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas, organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura.</p> <p>Pode organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação.</p> <p>Pode especializar-se num tipo de biblioteca, sendo a área de interesse do acervo, como biblioteca de direito, de medicina, de ciências sociais, de música ou de filme.</p> <p>Pode fazer traduções.</p> <p>Pode dar consultorias sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionalismo de uma biblioteca ou centro de documentação</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Cultura HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
023	Biólogo	Concurso Público	01		AC	Integral	30 h/sem Seg à Sex	1.400,00	- Superior Biologia - Registro Profissional
<p>ATRIBUIÇÕES Realiza pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências como espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como medicina e agricultura: realiza pesquisa de natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes ao seres vivos; coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade; prepara informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas.</p> <p>Pode cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
024	Biomédico	Concurso Público	01		AC	Integral	30 h/sem Seg à Sex	1.400,00	- Superior Biomédica - Registro Profissional
<p>ATRIBUIÇÕES Realiza pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, par incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como medicina e agricultura.: realiza pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças 3 outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes ao seres vivos; coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultado e analisar sua aplicabilidade; prepara informe sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e aliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas.</p> <p>pode cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais.</p> <p>Realiza pesquisa sobre forma, estrutura e outras características anatômicas de seres humanos e de animais, examinado espécimes em laboratório e efetuando pesquisas e experiências sobre características e reações anatômicas, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar aplicações práticas na medicina e em outros campos afins.; examina espécimes em laboratório, empregando técnicas, como dissecação, microscopia e fotografia, para identificar e comparar a natureza e característica dos órgãos, tecidos e células do corpo: efetua pesquisas e experiências sobre características e reações anatômicas, estudando a possibilidade de regenerar partes do corpo destruídas ou que hajam sofrido lesões e a possibilidade de transplantar órgãos e tecidos de um corpo vivo a outro, para determinas novas técnicas de recuperação, reabilitação e outras aplicações dos estudos efetivados.</p> <p>Estuda as funções e atividades biológicas do organismo humano, pesquisando seus processos vitais sob condições normais e anormais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar, com precisão, sua aplicação prática na medicina e em outros afins: pesquisa os processos vitais do organismo humano, estudando as funções e atividades do cérebro, sistema nervoso, órgãos dos sentidos, glândulas, sistemas respiratório e circulatório e outros, para registrar os efeitos produzidos nos mesmos pelas alterações de altitude, sons de amplitude variadas, movimento, intensidade da luz, temperatura, umidade e outros fatores ambientais, realiza testes fisiológicos, aplicando conhecimentos científicos no estudo de problemas de aptidão física, nutrição, resistência e outras questões similares, para observar a adaptabilidade e limites de resistência do ser humano. Pode especializar-se em determinado campo da fisiologia humana, como o estudo das glândulas e suas secreções, ou o estudo do cérebro, do sistema nervoso e dos órgão dos sentidos, e ser designado de acordo com a especialização.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
025	Coletor de Lixo	Concurso Público e Concurso de Acesso	18		F	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental Incompleto
<p>ATRIBUIÇÕES Coleta o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir par a limpeza desses locais: percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despesa o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte. Pode transportar o lixo e despejá-lo em locais para tal destinados. Desempenha suas funções em veículos motorizados ou devidamente adaptados</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ REQUISITOS
026	Comprador	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		AA	Integra	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio
<p>ATRIBUIÇÕES Compra mercadorias diversas; baseando-se na intensidade da procura no mercado e adquirindo os produtos dos fabricantes ou de vendedores autorizados, para a utilização e consumo da Prefeitura; analisa os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigida, para providenciar o atendimento dos mesmos; no sentido de se efetuar a concorrência pública para uma análise do melhor preço, das melhores condições, melhores prazos de entrega; para assegurar-se da perfeita adequação das mercadorias aos requisitos específicos da empresa; inteira-se das disponibilidades do mercado, visitando exposições e indústrias, estudando publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outras informações sobre variedade, qualidade e preços das mercadorias, para efetuar uma análise do melhor material com um mínimo de custo.</p> <p>Pode autorizar o pagamento de faturas.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉREQUISITOS
027	Contador	Concurso Público	02		AD	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Técnico em Contabilidade - Nível Superior - CRC
<p>ATRIBUIÇÕES Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade de da instituição pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, 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; planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidade administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registro efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saltos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa deste trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prepara declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora 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; assessora 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.</p> <p>Pode realizar trabalhos de auditoria contábil.</p> <p>Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉREQUISITOS
028	Contínuo	Concurso Público	05		D	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental Incompleto
<p>ATRIBUIÇÕES Executa serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria empresa junto ‘as repartições publicas, empresas e residências predeterminadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da empresa, efetua pequenas compras e pagamentos de contas, de caráter particular ou para empresa, dirigindo-se aos locais determinados, para atender as necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma; auxilia nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilita r o andamento dos serviços administrativos; encaminha visitantes aos diversos setores da empresa, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender as solicitações dos mesmos; anota recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados, controla entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço. Pode coletar e assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros.</p> <p style="text-align: center;">Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
029	Coordenador de Creche	Concurso Público e Concurso de Acesso	06		L	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio
<p>ATRIBUIÇÕES Providencia os recursos materiais e humanos necessários a execução das ordens de serviço em geral, resolve ou propõe soluções para problemas surgidos durante o trabalho, coordena as atividades e comanda as pessoas que estão sob sua responsabilidade. Distribue aos seus subordinados as ordens superiores e manifesta ou repassa sua posição de acordo com os objetivos determinados, de forma que todos saibam a finalidade dos trabalhos que estão executando. Verifica a limpeza do local de trabalho e elimina os riscos de acidentes do trabalho, zela pela conservação em geral dos equipamentos. atende com cordialidade a população em geral e, na medida do possível, resolve os problemas ou encaminha aos superiores quando tiver maior relevância. Cuida do atendimento telefônico, arquivos. Tem boa base de administração de recursos humanos. Verifica o funcionamento e manutenção para não oferecer riscos às crianças. Verifica as condições do prédio no sentido de se evitar qualquer ocorrência com relação a segurança das crianças. Verifica, analisa, coordena o estoque de alimentos, dando maior atenção à qualidade e ao prazo de validade.</p> <p>Orienta os subordinados lebrando-lhes que estão lidando com uma clientela que merece uma atenção muito especial.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Gerente de Ensino – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ REQUISITOS
030	Coveiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	04		F	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I
<p>ATRIBUIÇÕES Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres: prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; auxilia na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executa trabalhos de pedreiro e outros na manutenção de cemitérios</p> <p>Pode efetuar a limpeza e conservação da jazigos.</p> <p>Pode auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
031	Diretor de Escola	Concurso Público	15		AC	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	Licenciatura Plena com Pedagogia, com habilitação Escolar e ter no mínimo 03 anos de exercício no magistério oficial.

ATRIBUIÇÕES Dirige estabelecimentos de ensino, planejando, organizando, promovendo e supervisionando as atividades de natureza escolar, administrativa, comunitária e de desenvolvimento da unidade que dirige, para assegurar o desempenho das atividades docentes e discentes: estuda a situação da escola e as necessidades do ensino, analisando os recursos disponíveis, para planejar a execução dos programas de trabalho; faz o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, elaborando cronogramas, fazendo orçamentos e estabelecendo objetivos, para submetê-lo à apreciação das autoridades competentes; supervisiona a execução dos serviços escolares, dos processos de admissão de alunos e do controle dos assentamentos oficiais ligados ao ensino, examinando livros, relatórios, requerimentos e documentos afins, para assegurar o bom andamento do ciclo letivo; planeja, orienta e fiscaliza as atividades administrativas e serviços da escola, promovendo a elaboração de orçamentos, prestação de contas e estabelecendo normas para uso dos recursos materiais e administrativos, afim de concorrer para o processamento normal das atividades gerenciais; estabelece o regulamento interno da escola, traçando normas de disciplina, higiene e segurança, para propiciar ambiente adequado ao bom desempenho do corpo docente e discente; mantém-se informado sobre a legislação vigente no tocante à educação e aos regulamentos administrativos, consultando códigos, editais e estatutos, para dirigir o estabelecimento segundo os padrões exigidos; comunica à Administração Municipal ou a outra os trabalhos escolares-administrativos realizados na unidade que dirige, enviando relatórios e outros informes, ou prestando, pessoalmente, esclarecimentos, para manter informadas as autoridades interessadas.

Pode requisitar, contratar ou demitir professores ou outros componentes do corpo docente ou discentes.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Secretário Municipal – Mediata: Prefeito Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Direção Educacional

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ REQUISITOS
032	Eletricista	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		H	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental
<p>ATRIBUIÇÕES Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas:</p> <p>- estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas de interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da elétrica, executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instala diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação, fazendo-a em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testa os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos para detectar partes ou peças defeituosas; substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Executa pequenos trabalhos de pedreiro, marceneiro, etc. na função de eletricista para instalação predial.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata - Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ REQUISITOS
033	Encanador	Concurso Público e Concurso de Acesso	05		H	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental
<p>ATRIBUIÇÕES Monta, instala e conserva sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, a industria de redes de esgotos e outros similares:</p> <p>- estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marca dos pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas; executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, para formar a linha de canalização; tampando as juntas, empregando material apropriado ou soldado-as, para eliminar as possibilidade de vazamento; posiciona e fixa os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas luvas de junção, solda ou argamassa, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações, instala louça sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiro elétrico ou a gás ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; monta e instala registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos, (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testa a canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repara-lo caso seja localizado vazamentos; executa manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes ou componentes, como tubulação, válvulas e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; executa o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, e a renovação da pintura, utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para restabelecer as condições primitivas da edificação.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ REQUISITOS
034	Enfermeiro I	Concurso Público e Concurso de Acesso	05		AA	Integral	20 h sem Seg à Sex / reveasamento	Anexo III	- Ensino Superior em Enfermagem - COREN

ATRIBUIÇÕES Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva:

- identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho.; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago , versicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes, executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplante de órgãos hemodiálise e outros, preparando o material; e o ambiente , para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; presta cuidados post-mortem como enfaixamento e tamponamentos, utilizando algodão gase e outros materiais, para obter eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à elaboração, exumação ou supervisão e avaliação de planos de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvimento atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde

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	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ REQUISITOS
035	Enfermeiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		AD	Integral	40 h sem Seg à Sex / reveasamento	Anexo III	- Ensino Superior em Enfermagem - COREN

ATRIBUIÇÕES Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva:

- identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores Drtificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago , versicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes, executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplante de órgãos hemodiálise e outros, preparando o material; e o ambiente , para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; presta cuidados post-mortem como enfaixamento e tamponamentos, utilizando algodão gase e outros materiais, para obter eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à elaboração, exumação ou supervisão e avaliação de planos de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvimento atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde

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	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ REQUISITOS
036	Engenheiro	Concurso Público	05		AC	Integral	30 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Engenharia - Registro CREA
<p>ATRIBUIÇÕES: Os trabalhadores deste cargo realizam estudos e pesquisas, elaboram projetos e assessoram em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo. Suas funções consistem em: planejar e projetar a construção de obras civis, como edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos e túneis; estudar as características dos solos, planejar obras de saneamento básico de construções hidráulicas; elaborar e executar projetos de disposição e construção de edifícios, interiores e outras obras arquitetônicas; planejar e coordenar o desenvolvimento de áreas urbanas e a ordenação estética de paisagens, com a criação de zonas de parques e outros projetos.</p> <p>Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as condições as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga acumulada, pressões de água, resistência aos ventos e qualquer mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos clientes, diretores de empresa ou órgãos governamentais para aprovação; prepara o programa de trabalho, elaborado plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos dos padrões de qualidade e segurança recomendados. <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Construção Civil HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
037	Farmacêutico I	Concurso Público	02		AA	Integral	20 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Farmácia - Registro CRF
<p>ATRIBUIÇÕES Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para a receitas médicas odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidade industriais e a outros propósitos:</p> <p>- faz manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realiza estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; procede à análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos ou animais, utilizando métodos técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública, faz manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
038	Farmacêutico	Concurso Público	05		AD	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Farmácia - Registro CRF
<p>ATRIBUIÇÕES Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para a receitas médicas odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidade industriais e a outros propósitos:</p> <p>- faz manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realiza estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; procede à análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos ou animais, utilizando métodos técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública, faz manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
039	Fisioterapeuta	Concurso Público	10		AA	Integral	20 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior em Fisioterapia - Registro Profissional
<p>ATRIBUIÇÕES Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de sinética e movimentação,. De pesquisas de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea; faz 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; supervisiona e avalia 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; assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Saúde</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
040	Fonoaudiólogo I	Concurso Público	05		AA	Integral	20 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Fonoaudiologia - Registro Profissional
<p>ATRIBUIÇÕES Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostando da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avalia as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminha o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga, elaborando relatórios, para completar o diagnóstico; programa; desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compressão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opina quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento, assessora autoridades superiores de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros. <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

041	Funileiro	Concurso Público	02		M	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental Incompleto
-----	-----------	------------------	----	--	---	----------	--------------------------	-----------	---------------------------------

ATRIBUIÇÕES Risca sobre a chapa metálica sinais convencionais, guinando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas; define o corte e moldagem das diferentes partes baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas; junta as diferentes partes, utilizando rebites/ solda, completar a forma da peça; repara a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macaco, para devolver às peças a sua forma primitiva; aplica estanho derretido em locais determinado, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas; aplica material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa ; executa serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado; efetua substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; zela pela proteção e limpeza dos veículos em reparo.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais

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 PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
042	Guarda Municipal	Concurso Público e Concurso de Acesso	80		N	Integral	40 h sem Seg à Sex / revesamento	Anexo III	- Ensino Fundamental -Básico II - C.N.H.
<p>ATRIBUIÇÕES Trata-se de força de trabalho exclusivamente voltada para a vigilância dos próprios municipais e dos logradouros públicos, sendo uniformizada e podendo utilizar de armamento adequado a critério do comando, compreendendo neste serviço: efetuar ronda com objetivo de vistoriar os locais sob sua guarda para verificar a normalidade e comunicando imediatamente aos superiores as irregularidades observadas que possam colocar em risco a segurança e a ordem pública. Pode ser utilizado em serviços de trânsito e controle de trafego de veículos automotores, de tração animal ou humana e inclusive pedestres, , preencher boletins de ocorrência e demais ordens do comando, obedecido sempre a hierarquia da corporação.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Segurança HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata; Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Segurança</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
043	Inspetor de Alunos	Concurso Público e Concurso de Acesso	20		F	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Basico II
<p>ATRIBUIÇÕES No desempenho de sua função é fundamental o conhecimento da clientela de uma escola tradicional que vai dos 6 anos até 14 anos de um modo geral. Deve ter um bom relacionamento principalmente com a população da escola, evitando áreas de atrito. Deve ser enérgico e claro nas suas orientações junto aos alunos, para se evitar confusões no seu cumprimento, gerando rebeldias e quebra de disciplina. Ficar atento a toda movimentação de alunos, principalmente nos recreios, evitando-se atos de indisciplina, evitando-se os incidentes pela raiz. Atender a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola. Ter bom relacionamento com o pessoal docente, atendendo-os na medida do possível e dentro de suas competências e do regulamento em vigor.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Diretor de Escola – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
------------	--------------	-------------------------	-------------	------------	------------	-------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

044	Instrutor de Formação Profissional	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		K	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Basico II
------------	---	---------------------------------------	----	--	---	----------	-----------------------	-----------	----------------------------------

ATRIBUIÇÕES Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade media da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados, elaborar planos de aulas, selecionando assunto determinando a metodologia com base no objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino, transmitir os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos; elabora também atividades que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação artísticas e outras constantes, de acordo com a especialização.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Promoção Social / Educação

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata:Secretario Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

045	Jardineiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		F	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental Incompleto
-----	------------	---------------------------------------	----	--	---	----------	-----------------------	-----------	---------------------------------

ATRIBUIÇÕES Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, eradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para a mantê-los em bom estado de conservação; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefia – Mediata: Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

COD	CARGO	FORMA	QTDE	LOT	REF	JORNADA	CARGA	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	-------	------	-----	-----	---------	-------	---------	----------------

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

		PROVIMENTO			TRABALHO	HORÁRIA	R\$	
046	Marceneiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		H	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III
<p>ATRIBUIÇÕES Confecciona e repara móveis e peças de madeira de alta qualidade e lhes dá o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações e utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de instalações de empresas, escolas, residências, escritórios e outros estabelecimentos similares:</p> <p>- examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira a serem construídas; executa a traçagem de riscos e a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes e croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhes; trabalha a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter partes de tipo e forma desejadas faz os encaixes necessários nas partes trabalhadas, utilizando instrumentos adequados, a fim de repara-las para a montagem da peça ou do móvel; arma as partes de madeira trabalhadas, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos, para constituir o móvel; coloca ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento; pinta, enverniza ou encera as peças e os móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho; repara peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituir-lhes as características originais.</p> <p>Pode preparar desenhos e croquis dos trabalhos a serem efetuados.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>								

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
047	Mecânico	Concurso Público e Concurso de Acesso	06		K	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental
<p>ATRIBUIÇÕES Executa a manutenção de veículos de motores a gasolina ou a diesel, desmontando, preparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios direção, suspensão e equipamentos auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular:</p> <p>- examina o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;estuda o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro; faz o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; procede à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais; executa a substituição, preparação ou regulagem total ou parcial da sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação e carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; monta o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para a utilização do mesmo; testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; providencia o reconhecimento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar.</p> <p>Pode recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxígas e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

048	Médico	Concurso Público	15		AE	Parcial	Limite 20 h/sem Flexível Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Medicina - Registro - CRM
-----	--------	------------------	----	--	----	---------	--	-----------	---

ATRIBUIÇÕES Os trabalhadores deste grupo de base aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; realizar autópsias; realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Os trabalhadores que estudam o organismo humano, o organismo animal e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas estão classificados no grupo de base, bacteriologistas, farmacologistas e trabalhadores assemelhados; os que aplicam conhecimentos médicos à prevenção ao diagnóstico e ao tratamento das afecções dos dentes e da boca, no grupo de base, cirurgiões-dentistas; os que desenvolvem tarefas específicas de preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica, no grupo de base, farmacêuticos.

Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente:

- examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.

Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais.

Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas.

O horário do médico pode ser contratado entre as partes, quando, o valor da hora corresponderá a referência "Z" dividida por 100.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde

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	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

049	Médico Plantonista I	Concurso Público	12		C	Parcial	Plantão Diurno Por 12 h/dia	Anexo III	- Superior – Medicina - Registro - CRM
-----	----------------------	------------------	----	--	---	---------	--------------------------------	-----------	---

ATRIBUIÇÕES Os trabalhadores deste grupo de base aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; realizar autópsias; realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Os trabalhadores que estudam o organismo humano, o organismo animal e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas estão classificados no grupo de base, bacteriologistas, farmacologistas e trabalhadores assemelhados; os que aplicam conhecimentos médicos à prevenção ao diagnóstico e ao tratamento das afecções dos dentes e da boca, no grupo de base, cirurgiões-dentistas; os que desenvolvem tarefas específicas de preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica, no grupo de base, farmacêuticos.

Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente:

- examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.

Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais.

Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde

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	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
------------	--------------	-------------------------	-------------	------------	------------	-------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

050	Médico Plantonista II	Concurso Público	10		D	Parcial	Plantão Noturno Por 12 h/noite	Anexo III	- Superior – Medicina - Registro - CRM
------------	------------------------------	------------------	----	--	---	---------	-----------------------------------	-----------	---

ATRIBUIÇÕES Os trabalhadores deste grupo de base aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; realizar autópsias; realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Os trabalhadores que estudam o organismo humano, o organismo animal e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas estão classificados no grupo de base, bacteriologistas, farmacologistas e trabalhadores assemelhados; os que aplicam conhecimentos médicos à prevenção ao diagnóstico e ao tratamento das afecções dos dentes e da boca, no grupo de base, cirurgiões-dentistas; os que desenvolvem tarefas específicas de preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica, no grupo de base, farmacêuticos.

Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente:

- examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.

Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais.

Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde

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	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

051	Médico Plantonista III	Concurso Público	08		E	Parcial	Plantão Finais Semana e Feriados 12 h/	Anexo III	- Superior – Medicina - Registro - CRM
-----	------------------------	------------------	----	--	---	---------	---	-----------	---

ATRIBUIÇÕES Os trabalhadores deste grupo de base aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; realizar autópsias; realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Os trabalhadores que estudam o organismo humano, o organismo animal e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas estão classificados no grupo de base, bacteriologistas, farmacologistas e trabalhadores assemelhados; os que aplicam conhecimentos médicos à prevenção ao diagnóstico e ao tratamento das afecções dos dentes e da boca, no grupo de base, cirurgiões-dentistas; os que desenvolvem tarefas específicas de preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica, no grupo de base, farmacêuticos.

Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente:

- examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.

Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a de terminações legais.

Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde

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	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
052	Monitor	Concurso Público e Concurso de Acesso	45		G	Integral	40 h sem Seg à Sex / revesamento	Anexo III	- Ensino Fundamental
<p>ATRIBUIÇÕES No desempenho de sua função deve ter conhecimentos para dirigir grupos de criança, , principalmente na faixa etária dos 0 aos 05 anos. Deve ter também treinamento pedagógico para efetuar com bom rendimento sua monitoria. Deve ser enérgico e claro nas suas atitudes, para provocar um ambiente de respeito, onde todos conhecem suas atribuições dentro do contexto. Atende a todas as orientações da direção e coordenação . Procura ter um bom relacionamento com todo o pessoal da secretaria e atender os titulares da classe, dentro de seu âmbito profissional e na área de sua competência.</p> <p style="text-align: center;">Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação e Ação Social HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
------------	--------------	-------------------------	-------------	------------	------------	-------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

053	Monitor I	Concurso Público e Concurso de Acesso	50		H	Integral	40 h sem Seg à Sex / revesamento	Anexo III	- Ensino Médio - Habilitação Magistério
------------	------------------	---------------------------------------	----	--	---	----------	----------------------------------	-----------	--

ATRIBUIÇÕES No desempenho de sua função deve ter conhecimentos estruturados de psicologia da criança, principalmente na faixa etária dos 0 aos 05 anos. Deve ter também treinamento pedagógico para efetuar com bom rendimento sua monitoria. Deve ser enérgico e claro nas suas atitudes, para provocar um ambiente de respeito, onde todos conhecem suas atribuições dentro do contexto. Atende a todas as orientações da direção e coordenação . Procura ter um bom relacionamento com todo o pessoal da secretaria e atender os titulares da classe, dentro de seu âmbito profissional e na área de sua competência.

Executa 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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

054	Motorista I	Concurso Público e Concurso de Acesso	35		K	Integral	40 h sem Seg à Sex / revesamento	Anexo III	- Ensino Fundamental – Básico I - C.N.H.
-----	-------------	---------------------------------------	----	--	---	----------	----------------------------------	-----------	---

ATRIBUIÇÕES Dirige veículos pesados, como caminhões ou carretas, ou veículos leves como automóveis, utilitários, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito, para transportar cargas e pessoas:

- vistoria o veículo verificando o estado os pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresenta-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos pontos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo. Zela pela segurança das pessoas transportadas

Pode especializar-se na condição de determinado tipo de veículo, como caminhão-tanque ou determinado tipo de veículo, como combustível ou automóveis e ser designado com a especialização.

Os trabalhadores que dirigem e operam um caminhão-basculante para descarregar terra, pedras, minerais e cascalho estão classificados em, condutor de caminhão-basculante.

Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros:

Auxilia nos serviços de carga e descarga do veículo e cumpre rigorosamente as leis de trânsito.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais

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 PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
------------	--------------	-------------------------	-------------	------------	------------	-------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

055	Motorista II	Concurso Público e Concurso de Acesso	25		N	Integral	40 h sem Seg à Sex / revesamento	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I - C.N.H.
------------	---------------------	---------------------------------------	----	--	---	----------	----------------------------------	-----------	---

ATRIBUIÇÕES Dirige veículos pesados, como caminhões ou carretas, ou veículos leves como automóveis, utilitários, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito, para transportar cargas e pessoas:

- vistoria o veículo verificando o estado os pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresenta-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos pontos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo. Zela pela segurança das pessoas transportadas

Pode especializar-se na condição de determinado tipo de veículo, como caminhão-tanque ou determinado tipo de veículo, como combustível ou automóveis e ser designado com a especialização.

Os trabalhadores que dirigem e operam um caminhão-basculante para descarregar terra, pedras, minerais e cascalho estão classificados em, condutor de caminhão-basculante.

Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros:

Auxilia nos serviços de carga e descarga do veículo e cumpre rigorosamente as leis de trânsito.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais

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 PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
056	Nutricionista	Concurso Público	03		AD	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Nutricionismo - Registro Profissional
<p>ATRIBUIÇÕES Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, avaliando o estado de carências nutricionais da população; desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva:</p> <p>- desempenha tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral porém é especializado na preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
057	Odontólogo I	Concurso Público	22		AA	Parcial	20 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Odontologia - Registro - CRO
<p>ATRIBUIÇÕES Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta; para verificar a presença de cáries e outras afecções; idêntica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes de dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; faz perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha os clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos niles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dente; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
058	Oficial de Manutenção	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		S	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I
<p>ATRIBUIÇÕES Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhos sob suas ordens distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento dos serviços dentro dos prazos e normas: providenciar os recursos materiais e humanos necessários à execução das ordens do superior imediato; interpretar especificações técnicas e organizar o ciclo de operações e a utilização dos materiais, equipamentos e mão-ode-obra; distribuir tarefas individuais ou coletivas; resolver ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho; zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da Prefeitura, inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho; coordenar e comandar o pessoal sob suas ordens nos serviços de construção, reparação e demolição dos próprios municipais, conservação e construção de estradas municipais, ampliação e manutenção de rede de água e esgoto sanitário, limpeza pública, bem como da oficina mecânica, executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
059	Operador de Máquinas	Concurso Público e Concurso de Acesso	20		N	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I C.N.H.
<p>ATRIBUIÇÕES Opera máquinas de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-a, operando seus comandos para: executar serviços de abertura de valetas; realizar serviços de escavação e remoção de terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; realizar serviços de carregamento de caminhões basculantes; realizar serviços de compactação de solo; aprestar serviços de reboque.</p> <p>Deve zelar pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade. Verificar diariamente, pneus, óleo, água, combustível e demais detalhes para o bom funcionamento da máquina.</p> <p>Opera máquina de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-o ou operando comando para efetuar corte e elevação, para escavar e remover terras, pedras, areia, cascalhos e materiais análogos ou ainda compactar estradas e logradouros públicos, não mencionados e proporcionalmente menor que os equipamentos classificados no cargo de Operador de Máquina Pesada.</p> <p>Opera máquina niveladora ou máquina sobre esteira munida de uma lâmina ou um escarificador rolo compactador classificado como médio ou grande correspondente as mesmas características do rolo MULLER T.R. - 14 - H -V.A-70, pá - carregadeira de conchas de 1,73 metros cúbicos, manipulando comando de marchas e direção, necessários para nivelar terrenos transferência de terraplanagem em geral, ect...</p> <p>Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade.</p> <p>Coordenar de orientar os serviços quando acompanhado de ajudante.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
060	Padeiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		H	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I
<p>ATRIBUIÇÕES Executa trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massa diversas, para abastecer padarias e outros estabelecimentos:</p> <p>- separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa; dá o tratamento necessário à massa , fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento; cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica, para dar-lhe a forma desejada; cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada, comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, suas qualidades organolépticas e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
061	Pedagogo	Concurso Público e Concurso de Acesso	2		AA	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração escolar e ter no mínimo 03 anos de exercício no magistério oficial.
<p>ATRIBUIÇÕES: Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informação, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação; planeja e organiza as atividades do corpo docente, distribuindo horários, número de horas/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade, para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da escola; planeja e avalia a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar; zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível; elabora boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter o registro que permita dar as informações solicitadas; promove e coordena reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade; colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino; avalia os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
062	Pedreiro	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		H	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental – Básico I
<p>ATRIBUIÇÕES Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para</p> <p>construir, reformar ou reparar prédios e obras similares:</p> <p>- verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins, constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; constrói bases de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.</p> <p>Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
063	Pintor	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		H	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I
<p>ATRIBUIÇÕES Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las: verifica o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpa as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; prepara superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. Pode decorar as superfícies com picados, imitações de madeiras, mármore ou tijolo, ou dourados ou prateados. Pode pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.</p> <p>Pinta letra e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, para confeccionar cartazes, letreiros e outros.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

COD	CARGO	FORMA	QTDE	LOT	REF	JORNADA	CARGA	SALÁRIO	PRÉ- REQUISITOS
-----	-------	-------	------	-----	-----	---------	-------	---------	-----------------

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

		PROVIMENTO				TRABALHO	HORÁRIA	R\$	
--	--	------------	--	--	--	----------	---------	-----	--

064	Procurador	Concurso Público	03		AD	Integral	40 h/sem Seg à Sex	Anexo III	- Curso Superior em Direito - O.A.B.
-----	------------	------------------	----	--	----	----------	-----------------------	-----------	---

ATRIBUIÇÕES Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, referente a Administração Pública Municipal e no âmbito profissional/técnico das atividades dos servidores municipais, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses:

Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em toda as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada aos assuntos em questão, para utilizá-los na defesa de seus clientes.

Orientar os servidores e a população com relação aos seus direitos e obrigações legais.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

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 PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
065	Psicólogo I	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		AA	Integral	20 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Superior
<p>ATRIBUIÇÕES Presta 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; presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas em terapias de grupos, para solução dos seus problemas; presta 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; efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promove o ajustamento do indivíduo no trabalho através de treinamento para se obter a sua alto-realização.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Saúde</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
066	Professor de Educação Física I	Concurso Público e Concurso de Acesso	08		AA	Integral	20 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Superior
<p>ATRIBUIÇÕES: Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, a soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
067	Professor de Ensino Infantil	Concurso Público e Concurso de Acesso	60		M	Integral	24 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	Curso Superior, licenciatura plena com habilitação em Educação Infantil ou curso normal em nível médio com habilitação em Educação Infantil.
<p>ATRIBUIÇÕES Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social; ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; elabora boletim de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio visuais e outros, para contribuir com a sua educação.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
------------	--------------	-------------------------	-------------	------------	------------	-------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

068	Professor de Ensino Fundamental - Básico I	Concurso Público e Concurso de Acesso	100		R	Integral	30 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	Curso Superior, licenciatura plena com habilitação da 1 ^a a 4 ^a . séries, ou curso normal em nível médio.
------------	---	---------------------------------------	-----	--	---	----------	--------------------------	-----------	---

ATRIBUIÇÕES: Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter maior rendimento de ensino; ministra as aulas transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter o registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos sociais da pátria.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação

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

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
------------	--------------	-------------------------	-------------	------------	------------	-------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

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

069	Professor de Ensino Fundamental - Básico II	Concurso Público e Concurso de Acesso	20		Y	Integral	30 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	Curso Superior, licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
------------	--	---------------------------------------	----	--	---	----------	--------------------------	-----------	--

ATRIBUIÇÕES: Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter maior rendimento de ensino; ministra as aulas transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter o registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos sociais da pátria.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação

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

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	---------------------	------	-----	-----	---------------------	------------------	----------------	----------------

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

070	Recepcionista	Concurso Público	10		F	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental Completo
<p>ATRIBUIÇÕES. Recepciona clientes e visitantes de um estabelecimento, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados: Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado. Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
071	Serralheiro	Concurso Público e Concurso de	02		H	Integral	40 h/sem de	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I

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

	Acesso				Seg à Sex	
<p>ATRIBUIÇÕES Seleciona as diversas ferramentas de acordo com a natureza da tarefa a desempenhar, assim como verifica o seu estado de uso e conservação. Seleciona e requisita a matéria prima que será utilizada no cumprimento da tarefa a realizar. Deve ter noção também da quantidade de matéria prima a ser utilizada para se evitar desperdícios. Cuida do ambiente do seu trabalho no que diz respeito as matérias primas, ferramentas e outros utensílios para que estejam sempre nos seus lugares, prontos para serem utilizados e evitando-se, assim, perda de tempo e eventuais acidentes por falta de cuidado com os aparelhos e ferramentas. Cuida da limpeza e higiene do seu ambiente de trabalho. Cuida da manutenção do ferramental. Recorta, modela aparelha, etc..., barras perfilados de materiais ferrosos e não ferroso (alumínio, etc...), utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de precisão, grades, e peças similares. Executa outras tarefas correlatas.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Construção Civil HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>						

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
072	Servente	Concurso Público	46		D	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I

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

ATRIBUIÇÕES Os trabalhadores deste grupo de base executam tarefas manuais de caráter simples que exigem, principalmente, esforço físico e pouca ou nenhuma experiência prévia, e que os trabalhadores classificados em outros grupos não executam. Suas funções consistem em: realizar tarefas manuais como escavar e fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais; retirar e limpar materiais usados de obras em demolição; transportar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão, e amontoar ladrilhos, madeiras e outros materiais, à mão; espalhar, com uma pá, cascalhos e outros materiais, para consertar ou conservar o pavimento de ruas e rodovias; desempenhar várias operações de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento, descarga e entrega de mercadorias, e orientação das manobras; colocar quantidades de matéria prima em pontos determinados, para alimentar linha de produção seriada.

Compreende a força de trabalho destinada precisamente ao preparo de refeições e merendas nas escolas e órgãos públicos locais, incluindo neste serviço: seleção, lavagem e preparo dos alimentos com temperos adequados e observando instruções estabelecida, para assegurar o asseio e segurança do local do trabalho.

Exerce a vigilância de fabricas, armazéns, edifícios particulares e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades: executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-os da ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.

Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais

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

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional e Apoio Educacional

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
073	Servente de Ensino	Concurso Público e Concurso de	50		G	Integral	40 h/sem de	Anexo III	- Ensino Fundamental incompleto

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

		Acesso					Seg à Sex		
<p>ATRIBUIÇÕES Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conserva-lhes a boa aparência; limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos; limpa utensílios, como cinzeiro e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador. Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios. Pode efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio.</p> <p style="text-align: center;">Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>									

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

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

074	Sociólogo	Concurso Público	01		AD	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Serviço Social - Registro - CRESS
------------	------------------	------------------	----	--	----	----------	--------------------------	-----------	---

ATRIBUIÇÕES Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes ou reintegração dessas pessoas à sociedade; aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao o grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras atividades.

Desempenha trabalho na área de sociologia, em geral, integrando os diversos órgãos públicos na ação direta em resolução dos problemas detectados.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

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

075	Soldador	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		H	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I
<p>ATRIBUIÇÕES Os trabalhadores deste grupo de base cortam e unem peças de metal; fundindo-as e soldando-as com chama de gás, arco elétrico ou outras fontes de calor. Suas funções consistem em: soldar peças de metal por meio de chama de gás, arco elétrico ou outro processo; operar máquinas de soldar por resistência elétrica; soldar tubulações e outras peças e instalações de chumbo, utilizando uma lamparina de soldar; soldar peças de metal com solda forte; soldar peças de metal com solda fraca; cortar peças com chama de gás ou arco elétrico.</p> <p style="text-align: center;">Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

COD	CARGO	FORMA	QTDE	LOT	REF	JORNADA	CARGA	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	-------	------	-----	-----	---------	-------	---------	----------------

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

		PROVIMENTO				TRABALHO	HORÁRIA	R\$	
076	Técnico de Edificações	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		K	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Técnico - Edificações - Registro - CREA
<p>ATRIBUIÇÕES Executa tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para elaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras:</p> <p>Realiza estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; executa esboços e desenhos técnicos estruturais; seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; prepara estimativas detalhadas sobre a quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; promove a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações; auxilia na prevenção de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução; identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos. Pode desempenhar função de fiscalização de obras e serviços</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
077	Técnico de Laboratório	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		M	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES Executa trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratórios e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças:

- realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios; manipula substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fontes de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; orienta e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; procede a exames anátomo-patológico ou auxilia na realização dos mesmos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; faz exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras e pesquisando a existência de concreções, sangue, urolina, bilirrubina, gordura e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macromicroscópicas, para complementar diagnósticos, realiza exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, proteoses, urolina e outras substâncias e determinado ph, para obter subsídios diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; procede a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue e a exames bacterioscópicas e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; aplica substâncias alergênicas, injetando-as por via subcutânea e/ou mucosa, para medir a sensibilidade alérgica; auxilia a realização de exames do líquido céfalo-raquidiano, efetuando as reações colóidas e químicas, pertinentes, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório; faz a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos, técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-las à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; supervisiona as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas, para conseguir rendimento e eficácia dos trabalhos.

Pode controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho.

Pode cooperar na formação e treinamento de pessoal nas aulas práticas ministradas a estagiários e discentes.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde

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

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
078	Técnico de Manutenção Predial	Concurso Público e Concurso de Acesso	05		F	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I
<p>ATRIBUIÇÕES Executa tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para elaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realiza estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; executa esboços e desenhos técnicos estruturais; seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; prepara estimativas detalhadas sobre a quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; promove a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações; auxilia na prevenção de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução; identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos. <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Mediata: Chefe de Serviço – Imediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
079	Técnico de Segurança do Trabalho	Concurso Público	01		AA	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Técnico – Segurança do Trabalho - Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES Reconhecimento de riscos profissionais; acidentes, causas e conseqüências; classificação de causas; classificação de acidentes, agentes e fontes de lesão; classificação das lesões, lesões traumáticas e doenças do trabalho; análise do acidente; comunicação de acidentes; aerodispersíveis: sólidos, líquidos e gasosos; substâncias agressivas (tóxicas, corrosivas e outras); agentes biológicos; método de análise qualitativa e quantitativa; arranjo físico, cor e sinalização na segurança; manuseio, transporte, armazenagem e rotulagem de materiais; equipamentos de guindar e transportadores; ferramentas manuais e portáteis motorizadas; máquinas e equipamentos correntes e descargas elétricas; equipamentos sob pressão; soldagem e corte a quente; segurança na construção civil; medidas de proteção coletiva; equipamentos de proteção civil; inspeção de segurança: Análise de riscos. Normas e planejamento da inspeção. Química de fogo. Explosão e detonação. Fontes de incêndio; proteção contra incêndios: prevenção e combate; prevenção contra incêndios: equipamentos e comportamento humano; combate a incêndio. Estudo da ação dos agentes extintores. Equipamentos. Equipamentos fixos. Cálculos de redes de incêndio; equipes de combate a incêndios. Conceituação. Primeiros socorros. Socorros de urgência. Material de primeiros socorros. Corpos estranhos nos olhos, nariz, ouvido e garganta; ferimentos, queimaduras, hemorragias, fraturas, torções, luxações, intoxicação e envenenamento; estado de inconsciência; parada respiratória e parada cardíaca. Choques elétricos; transporte do acidentado. introdução: conceituação de Ergonomia; sistema Homem máquina, variáveis dependentes e independentes; antropometria: Estatística e dinâmica, princípios usados na aplicação dos dados antropométricos, espaço de trabalho; controles: trabalho muscular, técnica dos ciclograma deslizantes, movimentos contínuos, repetitivos, e seriados, estereotipo popular e controle compatível, controle incompatíveis, compatibilidade entre controles e indicadores, uso dos controles. Dispositivos de informação: a) sinopse; b) acuidade visual, acomodação visual; c) mecanismo da audição, acuidade auditiva; d) interdependência dos sentidos de orientação; e) indicadores e contadores, escalas, sinais de advertência. Aspectos epidemiológicos; doenças devidas a pressão, temperatura e umidade, ambiente; doenças causadas por vibrações e ruídos; doenças causadas por radiações ionizantes e não ionizantes; doenças causadas por gases e vapores agressivos, tóxicos asfixiantes, narcóticos e outros; doenças causadas por fósforos, arsênico, enxofre, chumbo, berílio, cádmio, cromo, níquel, mercúrio, manganês e seus compostos; silicone, asbestose, talco, antrocose; doenças causadas por agentes biológicos; doenças causadas por pesticidas; dermatoses profissionais; epidemiologia: geral e especial. Normas brasileiras. Referência a normas estrangeiras; Consolidação das Lei do Trabalho: Capítulo V do título II - da Segurança e da Medicina do Trabalho e Legislação Complementar. Normas Regulamentadoras.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração

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

GRUPO OCUPACIONAL: Cargo Isolado

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
080	Técnico em Contabilidade	Concurso Público e Concurso de Acesso	03		S	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Técnico – contabilidade - Registro - CRC
<p>ATRIBUIÇÕES Planeja, dirige e executa trabalhos inerente à contabilidade da instituição públicas, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição: organiza os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e método de escrituração, para possibilitar o controle contábil orçamentário; executa e ou supervisiona a escrituração de inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, procede à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; efetua ou supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos., máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; elabora balancete, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
081	Técnico em Enfermagem	Concurso Público e Concurso de Acesso	13		N	Integral	40 h sem Seg à Sex / revesamento	Anexo III	- Técnico em Enfermagem COREN
<p>ATRIBUIÇÕES Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; desenvolve programas de orientação às gestantes às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executa diversas tarefas de enfermagem, com o administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de aspiradores artificiais, prestação de cuidados, de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para realização de exames, tratamentos, e intervenções cirúrgicas; controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Saúde</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
-----	-------	------------------	------	-----	-----	------------------	---------------	-------------	----------------

082	Técnico em Radiologia	Concurso Público e Concurso de Acesso	02		N	Integral	30 h/sem Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio
-----	-----------------------	---------------------------------------	----	--	---	----------	-----------------------	-----------	----------------

ATRIBUIÇÕES Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas.

- seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal para assegurar a validade do exame; coloca o paciente nas posições corretas medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; aciona o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada; encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico, controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços, mantém a ordem e a higiene de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.

Pode operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde

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

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
083	Técnico Esportivo	Concurso Público	05		N	Integral	40 h/sem Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio
<p>ATRIBUIÇÕES Os trabalhadores deste grupo de base ensinam os princípios e regras técnicas de atividades esportivas e orientam a prática dessas atividades. Suas funções consistem em: desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas as práticas de ginastica e outros exercícios físicos e ensinar-lhes as técnicas de jogos mais simples; treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; instruir-lhes sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles; encarregar-se do preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Esportes HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Cargo Isolado</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
084	Técnico Informática	Concurso Público	05		K	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio em Informática
<p>ATRIBUIÇÕES: Estuda as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações: estuda as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identifica as necessidades dos diversos setores do Órgão Público, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamentos de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-lo a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação; estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.</p> <p style="text-align: center;">Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Processamento de Dados HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviços – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
085	Telefonista	Concurso Público	10		F	Integral	30 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I
<p>ATRIBUIÇÕES Maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas: vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas; opera a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada; registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas; zela pelo equipamento defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.</p> <p>Pode atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados.</p> <p>Pode especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
086	Terapeuta Ocupacional	Concurso Público	04		AA	Integral	30 h/sem Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Terapia Ocupacional - Registro Profissional
<p>ATRIBUIÇÕES Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na recuperação e integração social:</p> <p>Prepara 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; planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, 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; dirige os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar no desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação.</p> <p>Poder conduzir também programas de recreativo.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
087	Tesoureiro	Concurso Público	01		AB	Integral	40 h/sem Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio Completo
<p>ATRIBUIÇÕES Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinado-s documentos que lhes são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário a atendimento do expediente normal; verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executa cálculos das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa, prepara um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques para apresentar posição das situação financeiras existente.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administração</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
088	Topógrafo	Concurso Público	01		S	Integral	40 h/sem Seg à Sex	Anexo III	- Técnico em Topografia
<p>ATRIBUIÇÕES Analisa mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuada, para preparar esquemas de levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos; efetua o reconhecimento básico da área programada analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso, e selecionar materiais e instrumentos; realiza levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distancias, ângulos, coordenadas, referencias de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisa-los posteriormente; avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distancias, aplicando formulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas, elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicado pontos e convencões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referencias de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; zela pela manutenção e guarda dos instrumentos, a ferindo os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos.</p> <p>Pode desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas.</p> <p>Pode coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Construção Civil HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
089	Tratorista	Concurso Público	05		G	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico I C. N. H.
<p>ATRIBUIÇÕES Conduz um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares, pintura de solo e outros.</p> <p>- dirige o trator, manipulando os comandos de marcha e direção para deslocá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho; opera o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar e execução das tarefas requeridas.</p> <p>Pode especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização.</p> <p>Executa tarefas correlatas a sua função.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
090	Veterinário	Concurso Público	01		AA	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Veterinária - Registro – CRMV

ATRIBUIÇÕES Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade:

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnicas relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, e fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos; legais quanto a aplicação dos recursos oferecidos; faz profilaxia, diagnóstica e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais: realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, hispopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade; efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinado visita in loco, para fazer cumprir a legislação permitente orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a cultura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhor os padrões de alimentação da população; procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêutica do rebanho.

Oferece o amparo técnico na fiscalização sanitária do município e para isso deve estar a par do Código Sanitário.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde

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	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
091	Vigia	Concurso Público e Concurso de Acesso	25		D	Integral	40 h sem Seg a Sex / revesamento	Anexo III	- Ensino Fundamental Incompleto
<p>ATRIBUIÇÕES Exerce a 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 a proteção à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua 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; controla 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, zela 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; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatárias, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.</p> <p>Pode desempenhar algumas das tarefas próprias do porteiro de edifício.</p> <p>Executa tarefas correlatas a sua função.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Operacional</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
092	Visitador Sanitarista	Concurso Público e Concurso de Acesso	14		G	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental - Básico II
<p>ATRIBUIÇÕES No desempenho de sua função deve ter conhecimento acentuado dos conceitos de Saúde e Doença. Noções de anatomia e fisiologia humana fazem parte do preparo para um bom desempenho da função. Boa estrutura nos conceitos de Saneamento básico, doenças infecto-contagiosas, medidas profiláticas das doenças. Conhecimento de vacinação e seu calendário, no sentido de orientar a população. Percorre as ruas da cidade, visitando residências, locais comerciais, logradouros no sentido de detectar problemas de ordem sanitária, zelando pela higiene das vias públicas, das habitações, dos estabelecimentos comerciais, verificando saídas de esgotos, água servida, sanitárias de bares, etc.. Documento base: Códigos Sanitário de Posturas do Município.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização HIERARQUIA SUPERIOR: Mediata: Chefe de Serviço – Imediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalização</p>									

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
093	Zelador	Concurso Público e Concurso de Acesso	15		F	Integral	40 h sem de Seg à Sex / reveasamento	Anexo III	- Ensino Fundamental – Básico I

ATRIBUIÇÕES Exerce de zeladoria em edifício de apartamentos, comerciais e outros, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes:

Inspeciona corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento dos elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; cuida da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas; executa ou providência serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; zela pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos inquilinos; encarrega-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de instalações.

Pode desempenhar algumas das tarefas próprias do porteiro de edifício.

Executa tarefas correlatas a sua função.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais

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 PERMANENTES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
001	Assessor Administrativo	Em Comissão	30		C-1	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	450,00

ATRIBUIÇÕES Coordena as atividades do gabinete do Secretário Municipal, agendando e recepcionando correspondências, pessoas e telefonemas, datilografando e mantendo atualizado o arquivo do órgão.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração

HIERARQUIA SUPERIOR: Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
002	Assessor de Comunicação Social	Em Comissão	01		C-8	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.530,00
<p>ATRIBUIÇÕES Exerce atividades referentes a relações industrial, comercial, agrícola ou financeira e pública, planejando, organizando e controlando essas atividades e avaliando resultados, a fim de contribuir para melhor divulgação da Prefeitura, de seus produtos e de sua função social:</p> <p>Determina os recursos e técnicas de comunicação e divulgação imprescindíveis ao estabelecimento de informações de caráter institucional entre as entidades e o público, analisando a situação existente, estabelecendo diretrizes conforme as necessidades presentes e futuras da Prefeitura, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; consulta a direção geral sobre assuntos relacionados as atividades públicas, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participa da elaboração da política de relações públicas, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição gerais e específicos e para articulação dessa com as demais; planeja os programas de apresentação à comunidade dos objetivos da prefeitura, baseando-se na disponibilidade de recursos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes às atividades a serem desenvolvidas; organiza os trabalhos programados, distribuindo-os pelos setores e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões do serviço regulamentares uniformes na área que atua; orienta o planejamento e execução de campanhas, sugerindo campos de ação, métodos de divulgação dos eventos e atividades da empresa, para assegurar maior informação e orientação da opinião pública sobre os objetivos da instituição; representa a prefeitura, em comitês e outras reuniões junto a outras instituições, assumindo as responsabilidades inerentes a esse encargo, para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma, controla o desenvolvimento dos demais programas, orientando os executores na solução de problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho e avaliação de efeitos; aconselha doações em valor ou em produtos da empresa, analisando previamente as condições do solicitante, para atender a pedidos de pessoas ou instituições realmente necessitadas; mantém-se informado sobre a opinião pública em relação à prefeitura, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito da empresa ou contestar opiniões errôneas sobre a mesma; elabora na elaboração dos relatórios da diretoria, fornecendo registros de atividades relacionadas ao seu departamento, para documentar informações e dados constantes dos relatórios da empresa ou instituição; informa a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração pública.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Prefeito Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
003	Assessor de coordenação Pedagógica	Em Comissão	02		C-2	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	670,00

ATRIBUIÇÕES Dirige estabelecimentos de ensino, planejando, organizando, promovendo e supervisionando as atividades de natureza escolar, administrativa, comunitária e de desenvolvimento da unidade que dirige, para assegurar o desempenho das atividades docentes e discentes: estuda a situação da escola e as necessidades do ensino, analisando os recursos disponíveis, para planejar a execução dos programas de trabalho; faz o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, elaborando cronogramas, fazendo orçamentos e estabelecendo objetivos, para submetê-lo à apreciação das autoridades competentes; supervisiona a execução dos serviços escolares, dos processos de admissão de alunos e do controle dos assentamentos oficiais ligados ao ensino, examinando livros, relatórios, requerimentos e documentos afins, para assegurar o bom andamento do ciclo letivo; planeja, orienta e fiscaliza as atividades administrativas e serviços da escola, promovendo a elaboração de orçamentos, prestação de contas e estabelecendo normas para uso dos recursos materiais e administrativos, afim de concorrer para o processamento normal das atividades gerenciais; estabelece o regulamento interno da escola, traçando normas de disciplina, higiene e segurança, para propiciar ambiente adequado ao bom desempenho do corpo docente e discente; mantém-se informado sobre a legislação vigente no tocante à educação e aos regulamentos administrativos, consultando códigos, editais e estatutos, para dirigir o estabelecimento segundo os padrões exigidos; comunica à Administração Municipal ou a outra os trabalhos escolares-administrativos realizados na unidade que dirige, enviando relatórios e outros informes, ou prestando, pessoalmente, esclarecimentos, para manter informadas as autoridades interessadas.

Pode requisitar, contratar ou demitir professores ou outros componentes do corpo docente ou discentes.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Secretário Municipal – Mediata: Prefeito Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
004	Assessor de Gabinete	Em Comissão	13		C-8	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.530,00
<p>ATRIBUIÇÕES Os trabalhadores deste cargo, supervisionam e coordenam os trabalhos de unidades (departamentos, divisões, secretarias, seções e outras) de serviços administrativos, em função da política determinada pelo Prefeito e ou Secretários Municipais. Suas funções consistem em: planejar e promover o trabalho orientando para os objetivos fixados: determinar as rotinas de trabalho a serem seguidas; coordenar as atividades do pessoal, verificando e controlando o andamento das mesmas e introduzindo as modificações necessárias; avaliar e relatar os resultados dos trabalhos, bem como assistir ao Gabinete do Prefeito.</p> <p>Organiza e coordena as atividades do Gabinete, assessorando o Secretário ou o Superintendente, no desenvolvimento das tarefas pertinentes, controlando e conduzindo o fluxo de processos administrativos e prestando as informações necessárias para a instrução desses processos.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL Em Comissão</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
005	Assessor Jurídico	Em Comissão	01		C-10	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.830,00
<p>ATRIBUIÇÕES Exerce funções de representatividade do Prefeito Municipal, assessoria e supervisão ou execução de serviços de natureza jurídica, em delegação permanente, na Procuradoria Jurídica Municipal, dirigindo as ações civis a favor do Município, bem como contestando e tomando todas as medidas para que o município não seja acometido de punições injustas, orienta e avalia as atividades ou realizando trabalhos específicos, a fim de contribuir, para a promoção e defesa dos interesses municipais junto às instituições do judiciário, de qualquer esfera: chefia repartição da Procuradoria Jurídica e determina aos seus auxiliares procuradores, as atividades que deverão trabalhar. Efetua pareceres e recomendações as repartições publicas municipais. Controla a cobrança judicial da divida ativa do município. Desempenha outras atividades não mencionadas mas que estão atinentes ao universo da responsabilidade de procurador jurídico municipal.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Prefeito Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
006	Assessor Técnico Legislativo	Em Comissão	01		C-8	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.530,00
<p>ATRIBUIÇÕES Executa assessoramento ao Chefe do Gabinete do Prefeito nos trabalhos legislativos, em geral: confecciona os projetos de leis bem como as mensagens a serem encaminhadas à Câmara Municipal; elabora minutas de Decretos e Portarias disciplinando o ordenamento administrativo e operacional, conforme determinação superior; registra as legislações e as mantém em arquivo para buscas e consultas; atende e distribui as Indicações e Requerimentos enviados pela Câmara Municipal; provoca e agenda reuniões legislativas sobre os projetos a serem encaminhados à Câmara Municipal; executa outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Secretário Municipal – Mediata: Prefeito Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
007	Chefe de Gabinete do Prefeito	Em Comissão	01		C-11	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	2.000,00
<p>ATRIBUIÇÕES Responde pelos recursos materiais e humanos lotados no Gabinete do Prefeito, incluindo-se, inclusive, todas as tarefas e serviços de apoio ao Prefeito Municipal</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Prefeito Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Em comissão</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
008	Comandante da Guarda Municipal	Em Comissão	01		C-8	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.530,00
<p>ATRIBUIÇÕES Orienta e comanda a corporação da guarda municipal, determinando os trabalhos em áreas de trânsito, de vigilância dos próprios municipais, de vigilância repressiva, ostensiva e preventiva com integração da polícia civil e militar; auxilia os munícipes em casos de acidentes graves, orientando o trânsito, prestando socorro a vítimas, efetuando laudos técnicos e ocorrências; confecciona a escala de trabalho da corporação; efetua as ordens de serviços, fiscaliza os procedimentos dos seus comandados, das viaturas, dos uniformes, equipamentos e armas, para permitir a perfeita utilização dos mesmos; auxilia na manutenção da ordem pública e determina os procedimentos protocolares nos casos de eventos cívicos, populares e visitas de ilustres ao município.</p> <p>Efetua outras tarefas correlatas ao assunto e determinadas pela autoridade competente.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
009	Coordenador de Serviço Administrativo	Em Comissão	15		C-5	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.170,00
<p>ATRIBUIÇÕES Chefia todas as atividades de uma seção de pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos funcionários , para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho: - desempenha tarefas similares às que realiza o chefe de escritório , em geral , porém exerce suas funções nos trabalhos de seleção , treinamento e orientação de pessoal.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
010	Coordenador de Serviço Divisional	Em Comissão	10		C-7	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.360,00
<p>ATRIBUIÇÕES Chefia todas as atividades de uma seção de pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos funcionários , para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho: - desempenha tarefas similares às que realiza o chefe de escritório , em geral , porém exerce suas funções nos trabalhos de seleção , treinamento e orientação de pessoal.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
011	Coordenador de Serviço Operacional	Em Comissão	10		C-4	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.020,00
<p>ATRIBUIÇÕES Chefia todas as atividades de uma seção de pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos funcionários , para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho: - desempenha tarefas similares às que realiza o chefe de escritório , em geral , porém exerce suas funções nos trabalhos de seleção , treinamento e orientação de pessoal.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão</p>								

COD	CARGO	FORMA	QTDE	LOT	REF	JORNADA	CARGA	SALÁRIO
------------	--------------	--------------	-------------	------------	------------	----------------	--------------	----------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

		PROVIMENTO				TRABALHO	HORÁRIA	R\$
012	Diretor Divisional	Em Comissão	08		C-10	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.830,00
<p>ATRIBUIÇÕES Planeja, orienta e controla os serviços de unidades superiores da administração pública municipal, dotando-as de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação, para alcançar os objetivos e os resultados previstos: determina os campos de atuação da unidade sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, par possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes da unidade que dirige; estabelece as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis; promove a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; autoriza a aquisição de materiais de consumo e a execução de serviços de conservação de equipamentos e instalações, baseando-se em recursos orçamentários previstos, para assegurar o funcionamento eficiente do órgão; submete à aprovação os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionado o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública; elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar as autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade.</p> <p>Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou outras entidades sobre problemas de interesse comum.</p> <p>Pode participar da elaboração de convênios e outras formas de cooperação com a organização interessada.</p> <p>Pode representar a administração pública em reuniões ou congressos nacionais e internacionais.</p> <p>Pode exercer cargos de chefia, coordenando o assessoramento de órgãos ou serviços de pessoal, material, orçamento tesouraria e outros da administração pública, e ser designado de acordo com esse encargo.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
013	Secretário Municipal	Em Comissão	11		C-12	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	3.500,00
<p>ATRIBUIÇÕES Exerce funções de lideranças e representatividade do Prefeito Municipal, assessoria e supervisão ou execução de serviços de natureza diplomática, em delegação permanente, em secretaria municipal, dirigindo repartições pertinentes, orientando e avaliando as atividades ou realizando trabalhos específicos, a fim de contribuir, para a promoção e defesa dos interesses municipais junto às instituições: chefia repartição de secretaria nos campos da política, econômico, cultural e outros, planejando, organizando, coordenando e supervisionando a execução de Programas de trabalho, para assegurar o processamento ordenado e eficiente das atividades desenvolvidas; assessora autoridades, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e colaborando nas tarefas para as quais houver sido convocado, a fim de contribuir para o desempenho eficiente dos encargos que lhes forem delegados; supervisiona as atividades consuladas, acompanhando a execução e resultados das mesmas, para assegurar seu processamento dentro das normas estabelecidas; executa serviços específicos de natureza diplomática, em embaixada, delegação permanente ou legação, ou secretaria de estado, utilizando os meios compatíveis com a natureza de cada um, para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; desenvolve relações pessoais e contatos com os círculos políticos, econômicos, intelectuais, científicos, artísticos e sociais do município em que se encontra em exercício, utilizando os meios a seu alcance, para possibilitar melhor desempenho de suas funções; redige relatórios e outros tipos de informação, registrando fatos importantes e as autoridades do seu setor de trabalho, para cientificar autoridades superiores.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Prefeito Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
014	Subcomandante da Guarda Municipal	Em Comissão	01		C-5	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.170,00
<p>ATRIBUIÇÕES Auxilia o executa as ordens do comandante nas atribuições: Orienta e comanda a corporação da guarda municipal, determinando os trabalhos em áreas de trânsito, de vigilância dos próprios municipais, de vigilância repressiva, ostensiva e preventiva com integração da polícia civil e militar; auxilia os munícipes em casos de acidentes graves, orientando o trânsito, prestando socorro a vítimas, efetuando laudos técnicos e ocorrências; confecciona a escala de trabalho da corporação; efetua as ordens de serviços, fiscaliza os procedimentos dos seus comandados, das viaturas, dos uniformes, equipamentos e armas, para permitir a perfeita utilização dos mesmos; auxilia na manutenção da ordem pública e determina os procedimentos protocolares nos casos de eventos cívicos, populares e visitas de ilustres ao município.</p> <p>Efetua outras tarefas correlatas ao assunto e determinadas pela autoridade competente.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
015	Supervisor de Ensino	Em Comissão	02		C-9	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.600,00

ATRIBUIÇÕES Atua e auxilia junto aos Diretores e Secretários de Estabelecimentos de Ensino no sentido de racionalizar os serviços burocráticos, manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais; acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade; analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas; sugere medidas para a revisão do prédio escolar; orienta e analisa levantamentos de dados estatísticos sobre as escolas ; constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções; examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar dos alunos, bem como os registros do estabelecimento de ensino.

Efetua outras tarefas correlatas ao assunto e determinadas pela autoridade competente.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Secretário Municipal – Mediata: Prefeito Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
016	Vice-Diretor de Escola	Em Comissão	05		C-6	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	1.200,00

ATRIBUIÇÕES **Auxilia o Diretor de Escola no seguinte:** Dirige estabelecimentos de ensino, planejando, organizando, promovendo e supervisionando as atividades de natureza escolar, administrativa, comunitária e de desenvolvimento da unidade que dirige, para assegurar o desempenho das atividades docentes e discentes: estuda a situação da escola e as necessidades do ensino, analisando os recursos disponíveis, para planejar a execução dos programas de trabalho; faz o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, elaborando cronogramas, fazendo orçamentos e estabelecendo objetivos, para submetê-lo à apreciação das autoridades competentes; supervisiona a execução dos serviços escolares, dos processos de admissão de alunos e do controle dos assentamentos oficiais ligados ao ensino, examinando livros, relatórios, requerimentos e documentos afins, para assegurar o bom andamento do ciclo letivo; planeja, orienta e fiscaliza as atividades administrativas e serviços da escola, promovendo a elaboração de orçamentos, prestação de contas e estabelecendo normas para uso dos recursos materiais e administrativos, afim de concorrer para o processamento normal das atividades gerenciais; estabelece o regulamento interno da escola, traçando normas de disciplina, higiene e segurança, para propiciar ambiente adequado ao bom desempenho do corpo docente e discente; mantém-se informado sobre a legislação vigente no tocante à educação e aos regulamentos administrativos, consultando códigos, editais e estatutos, para dirigir o estabelecimento segundo os padrões exigidos; comunica à Administração Municipal ou a outra os trabalhos escolares-administrativos realizados na unidade que dirige, enviando relatórios e outros informes, ou prestando, pessoalmente, esclarecimentos, para manter informadas as autoridades interessadas.

Pode requisitar, contratar ou demitir professores ou outros componentes do corpo docente ou discentes.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Secretário Municipal – Mediata: Prefeito Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Em Comissão

ANEXO III - TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO - EMPREGOS PERMANENTES

MATURIDADE PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	240,00	245,00	250,00	255,00	260,00	265,00	270,00	275,00	280,00	285,00
B	300,00	305,00	310,00	315,00	320,00	325,00	330,00	335,00	340,00	345,00
C	350,00	355,00	360,00	365,00	370,00	375,00	380,00	385,00	390,00	395,00
D	382,00	387,00	392,00	397,00	402,00	407,00	412,00	417,00	422,00	427,00
E	400,00	405,00	410,00	415,00	420,00	425,00	430,00	435,00	440,00	445,00
F	439,00	444,00	449,00	454,00	459,00	464,00	469,00	474,00	479,00	484,00
G	505,00	510,00	515,00	520,00	525,00	530,00	535,00	540,00	545,00	550,00
H	581,00	586,00	591,00	596,00	601,00	606,00	611,00	616,00	621,00	627,00
I	624,00	629,00	634,00	639,00	644,00	649,00	654,00	659,00	664,00	669,00
J	630,00	635,00	640,00	645,00	650,00	655,00	660,00	665,00	670,00	675,00
K	668,00	673,00	678,00	683,00	688,00	693,00	698,00	703,00	708,00	713,00
L	679,00	684,00	689,00	694,00	699,00	704,00	709,00	714,00	719,00	724,00
M	687,00	692,00	697,00	702,00	707,00	712,00	717,00	722,00	727,00	732,00
N	767,34	772,34	777,34	782,34	787,34	792,34	797,34	802,34	807,34	812,34
O	770,00	775,00	780,00	785,00	790,00	795,00	800,00	805,00	810,00	815,00
P	780,00	785,00	790,00	795,00	800,00	805,00	810,00	815,00	820,00	825,00
Q	800,00	805,00	810,00	815,00	820,00	825,00	830,00	835,00	840,00	845,00
R	858,00	863,00	868,00	873,00	878,00	883,00	885,00	893,00	898,00	903,00
S	876,00	881,00	886,00	891,00	896,00	901,00	906,00	911,00	916,00	921,00
T	900,00	905,00	910,00	915,00	920,00	925,00	930,00	935,00	940,00	945,00
U	940,00	945,00	950,00	955,00	960,00	965,00	970,00	975,00	980,00	985,00
V	950,00	955,00	960,00	965,00	970,00	975,00	980,00	985,00	990,00	995,00
W	1.000,00	1.005,00	1.010,00	1.015,00	1.020,00	1.025,00	1.030,00	1.035,00	1.040,00	1.045,00
X	1.015,00	1.020,00	1.025,00	1.030,00	1.035,00	1.040,00	1.045,00	1.050,00	1.055,00	1.060,00
Y	1.034,00	1.039,00	1.044,00	1.049,00	1.054,00	1.059,00	1.064,00	1.069,00	1.074,00	1.079,00
AA	1.170,00	1.175,00	1.180,00	1.185,00	1.190,00	1.195,00	1.200,00	1.205,00	1.210,00	1.215,00
AB	1.272,00	1.277,00	1.282,00	1.287,00	1.292,00	1.297,00	1.302,00	1.307,00	1.312,00	1.317,00
AC	1.400,00	1.405,00	1.410,00	1.415,00	1.420,00	1.425,00	1.430,00	1.435,00	1.440,00	1.445,00
AD	1.630,00	1.635,00	1.640,00	1.645,00	1.650,00	1.655,00	1.660,00	1.665,00	1.670,00	1.675,00
AE	2.240,00	2.245,00	2.250,00	2.300,00	2.305,00	2.310,00	2.315,00	2.320,00	2.325,00	2.330,00

PADRÃO DE VENCIMENTO - CARGOS EM COMISSÃO

	C-1	R\$ 450,00	C-8	R\$ 1.525,85
	C-2	R\$ 670,00	C-9	R\$ 1.530,00
	C-3	R\$ 860,00	C-10	R\$ 1.760,00
	C-4	R\$ 1.020,00	C-11	R\$ 1.830,00
	C-5	R\$ 1.166,12	C-12	R\$ 2.000,00
	C-6	R\$ 1.200,00	C-13	R\$ 3.500,00
	C-7	R\$ 1.360,00		

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO PREFEITO

- Chefe do Setor de Expediente e Registro = FG-2
- Chefe do Setor de Comunicação Social = FG-2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Chefe do Setor de Recursos Humanos = FG-2
- Encarregado da Seção de Folha de Pagamento; Doc. e Registro - FG-1
- Encarregado da SESMT - FG-1
- Chefe do Setor de Suprimentos - FG-2
- Encarregado da Seção de Almoxarifado - FG-1
- Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo = FG-2
- Chefe do Setor de Patrimônio = FG-2
- Chefe do Setor de Serviços Gerais = FG-2
- Chefe do Setor de Transportes - FG-2
- Encarregado da Seção de Oficina Mecânica - FG-1
- Encarregado da Garagem - FG-1

SECRETARIA DE FINANÇAS

- Chefe do Setor de Contabilidade = FG-2
- Chefe do Setor de Tesouraria = FG-2
- Chefe do Setor de Rendas = FG-2
- Chefe do Setor de Fiscalização - FG-2
- Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário = FG-2

SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

- Chefe do Setor de Projetos = FG-2
- Chefe do Setor de Construção e Manutenção = FG-2
- Chefe do Setor de Oficinas Gerais = FG-2
- Chefe do Setor Viação = FG-2
- Chefe do Setor de Coleta de Lixo e Varrição - FG-2
- Chefe do Setor de Fiscalização - FG-2
- Chefe do Setor de Administração de Cemitérios - FG-2
- Chefe do Setor de Serviços Gerais - FG-2

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

- Chefe de Planejamento e Controle Arquitetônico = FG-2
- Chefe do Setor de Plantas Populares = FG-2
- Chefe do Setor de Fiscalização = FG-2
- Chefe do Conservação e Programas Ambientais = FG-2

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Chefe do Setor Administrativo = FG-2
- Chefe do Setor de Manutenção Escolar = FG-2
- Chefe do Setor de Educação Infantil = FG-2
- Chefe do Setor de Ensino Fundamental = FG-2
- Chefe do Setor de Ensino Médio e Profissional = FG-2
- Chefe do Setor de CEI (Centro Educacional Integral) = FG-2
- Chefe do Setor de Produção e Distribuição = FG-2
- Chefe do Setor de Almoxarifado = FG-2

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- Chefe do Setor de Patrimônio Histórico e Cultural = FG-2

- Chefe do Setor de Projetos e Programas Culturais = FG-2
- Chefe do Setor Coordenação e Org. de Áreas de Lazer e Eventos= FG-2
- Chefe do Setor de Turismo = FG-2
- Encarregado da Seção de Turismo Rural - FG-1
- Encarregado da Seção de Ecoturismo - FG-1

SECRETARIA DE ESPORTES

- Chefe do Setor Administrativo = FG-2
- Chefe do Setor de Eventos Esportivos/Recreação e Lazer = FG-2
- Chefe do Setor de Escolas Desportivas = FG-2

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- Chefe do Setor de Agricultura = FG-2
- Chefe do Setor de Abastecimento = FG-2

SECRETARIA DA SAÚDE

- Chefe do Setor de farmácia, Almoxarifado e Compras = FG-2
- Chefe de Assistência Social e Transporte na Saúde = FG-2
- Chefe do Setor de Serviços de Saúde = FG-2
- Chefe do Setor de Vigilância em Saúde = FG-2
- Chefe do Setor de Faturamento e Unidade de Avaliação e Controle = FG-2
- Chefe Médico - FG-2
- Chefe do Odontologia - FG-2

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

- Chefe do Setor de Des. da Criança e do Adolescente - FG-2
- Chefe do Setor de Atendimento Social - FG-2
- Chefe de Ação e Acompanhamento ao Idoso - FG-2

SECRETARIA DE CIDADANIA E DEFESA CIVIL

- Chefe do Setor de Operações Integradas = FG-2
- Chefe do Setor de Corporação da Guarda Municipal = FG-2
- Chefe do Setor da Defesa Civil = FG-2
- Chefe do Setor de Transito = FG-2

**(A Função Gratificada é calculada sobre o Padrão de Vencimento
FG-1 = 20% FG-2 = 30%)**

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	QTDADES CARGOS	PROVIMENTO
Agente Fiscal de Urbanismo II	1	Permane nte
Agente fiscal tributário I	4	Permane nte
Agente fiscal tributário II	1	Permane nte
Agente jurídico	2	Permane nte
Agente sanitário	3	Permane nte
Arquiteto I	1	Permane nte
Arquiteto II	1	Permane nte
Arquiteto III	1	Permane nte
Artífice I	44	Permane nte
Artífice II	10	Permane nte
Assessor de Imprensa da PMC	1	Em Comissão
Assessor Técnico de Depto	8	Em Comissão
Assessor Técnico de Gabinete	3	Em Comissão
Assistente Técnico Divisão I	10	Em Comissão
Assistente Técnico Divisão II	10	Em Comissão
Assistente Social II	2	Permane nte
Assistente Social III	1	Permane nte
Auxiliar de Oficina	2	Permane nte
Auxiliar de saúde	20	Permane nte
Chefe de Divisão I	10	Em Comissão
Chefe de Divisão II	10	Em Comissão
Chefe de Divisão III	10	Em Comissão
Chefe de gabinete	1	Em Comissão
Chefe de Oficina	1	Em Comissão
Contador I	1	Permane nte
Contador II	1	Permane nte
Contador III	1	Permane nte
Desenhista I	2	Permane nte
Desenhista II	1	Permane nte
Diretor de Departamento	12	Em Comissão
Enfermeiro II	2	Permane nte
Enfermeiro III	1	Permane nte
Engenheiro I	2	Permane nte
Engenheiro II	1	Permane nte
Engenheiro III	1	Permane nte
Fisioterapeuta II	1	Permane nte
Fisioterapeuta III	1	Permane nte
Fonoaudiólogo II	1	Permane nte
Fonoaudiólogo III	1	Permane nte
Instrutor de For Profissional	3	Permane nte
Laçador de tributos	1	Permane nte

Mecânico de Manutenção	2	Permane nte
Medico I	26	Permane nte
Médico II	5	Permane nte
Médico III	3	Permane nte
Nutricionista I	1	Permane nte
Nutricionista II	1	Permane nte
Nutricionista III	1	Permane nte
Odontólogo II	5	Permane nte
Odontólogo III	3	Permane nte
Operador de microcomputador	1	Permane nte
Operador draga	1	Permane nte
Procurador I	3	Permane nte
Procurador II	2	Permane nte
Procurador III	1	Permane nte
Professor Educação Física II	1	Permane nte
Professor Educação Física III	1	Permane nte
Programador de sistema I	1	Permane nte
Programador de sistema II	1	Permane nte
Psicólogo II	1	Permane nte
Psicólogo III	1	Permane nte
Técnico de Contabilidade II	1	Permane nte

“LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 15 DE JUNHO DE 2.004”

“DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E 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 2.003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOSÉ LEONEL SANTI, 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, aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Ficam extintos, por esta Lei Complementar, os Empregos Permanentes, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2.003, com as seguintes denominações:

EMPREGO	CRIADO	EXTINÇÃO	CARGOS REMANESCENTES	LOTADO	VAGO
FARMACEUTICO	5	2	3	2	1
FISIO TERAPEUTA	10	4	6	5	1
FONOAUDIOLOGO	5	2	3	2	1
ODONTOLOGO	22	9	13	7	6
TEC. RADIOLOGIA	2	2	0	0	0
TER. OCUPACIONAL	4	3	1	1	0
VISITADOR SANITARISTA	14	4	10	7	3

ARTIGO 2º - Ficam incluídos, por esta Lei Complementar, os Empregos Permanentes regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT,

constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2.003, com as seguintes denominações:

EMPREGO	CRIADO	AUMENTO	CARGOS PERMANENTES	LOTADO	VAGO
MEDICO	15	10	25	13	12
AGENTE ADM. III	5	4	9	5	4
VETERINARIO	1	1	2	1	1

ARTIGO 3º - A Secretaria Municipal de Administração devera providenciar as alterações necessárias no quadro existente do Anexo I, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2.003, excluindo e incluindo os Empregos Permanentes, constantes desta Lei Complementar.

ARTIGO 4º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrá por conta de dotações próprias, constantes do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

ARTIGO 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, aos 15 de junho de 2.004.

JOSÉ LEONEL SANTI

Prefeito Municipal

PEDRO JOSÉ GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração

Publicada no Diário Oficial do Município e registrada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura Municipal de Cabreúva, aos 15 de junho de 2.004.

MARIA SUELI SOARES DE MACEDO

Assessora de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR Nº 281, DE 27 DE JANEIRO DE 2005

“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 aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Ficam incluídos, pela presente Lei Complementar, os Empregos Públicos Permanentes, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com as seguintes denominações:

EMPREGO	CRIADOS ATUALMENTE	AUMENTO PREVISTO NA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR	TOTAL
VIGIA	25	10	35
PEDREIRO	10	8	18

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica alterado o Quadro 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 responsável pela alteração do Quadro 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 27 de janeiro de 2.005.

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial do Município e registrada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, aos 27 de janeiro de 2005.

LUCAS GIOLLO RIVELLI

Procurador do Município de Cabreúva

“LEI COMPLEMENTAR Nº 283, DE 08 DE ABRIL DE 2005”

“DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONSTANTES DO ANEXO II 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, em especial nos artigos 53, VIII e 56, I, ambos da Lei Orgânica,

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

ARTIGO 1º - Ficam incluídos, pela presente Lei Complementar, os Cargos de Provimento em Comissão, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com as seguintes denominações:

EMPREGO	CRIADOS ATUALMENTE	AUMENTO PREVISTO NA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR	TOTAL
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	30	15	45
COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	04	05	09

COORDENADOR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO	15	03	18
COORDENADOR DE SERVIÇO DIVISIONAL	10	02	12
COORDENADOR DE SERVIÇO OPERACIONAL	10	05	15

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica alterado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, do Anexo II, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, com as modificações estabelecidas no caput do presente artigo.

ARTIGO 2º - Fica responsável pela alteração do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, do Anexo II da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, incluindo os cargos de provimento em comissão constantes desta Lei Complementar, a Secretaria de Administração e o Setor de Recursos Humanos.

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 08 de abril de 2.005.

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI

Prefeito

Publicada no Diário Oficial do Município e registrada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, aos 08 de abril de 2005.

LUCAS GIOLLO RIVELLI

Procurador do Município de Cabreúva

LEI COMPLEMENTAR Nº 285 DE 28 DE JUNHO DE 2005.

“DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE EMPREGO PERMANENTE, REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT), CONSTANTE 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 - Fica incluído, pela presente Lei Complementar, o Emprego Público Permanente, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a seguinte denominação:

EMPREGO	CRIADOS ATUALMENTE	AUMENTO PREVISTO NA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR	TOTAL
AGRIMENSOR	01	01	02

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica alterado o Quadro de Cargos Permanentes, do Anexo I, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, com a modificação estabelecida no caput do presente artigo.

ARTIGO 2º - Fica responsável pela alteração do Quadro de Cargos Permanentes, do Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, incluindo o Emprego Permanente constante 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 28 de junho de 2.005.

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI

Prefeito

Publicada no Diário Oficial do Município e Registrada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 28 de junho de 2.005.

LUCAS GIOLLO RIVELLI

Procurador do Município de Cabreúva

LEI COMPLEMENTAR Nº 296, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006.

“DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE EMPREGO PERMANENTE, REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT), CONSTANTE DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, E SUAS ALTERAÇÕES, 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 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	CRIADOS ATUALMENTE	AUMENTO PREVISTO NA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR	TOTAL
MOTORISTA II	25	04	29

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica alterado o Quadro de Cargos Permanentes, do Anexo I, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, com a modificação estabelecida no caput do presente artigo.

ARTIGO 2º - Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável pela alteração do Quadro de Cargos Permanentes, do Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, incluindo o Emprego Permanente constante 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 DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 19 de dezembro de 2.006.

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI

Prefeito

Publicada no Diário Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 19 de dezembro de 2.006.

IVONE CONCEIÇÃO MADRID AMBAR

Procuradora do Município de Cabreúva

LEI COMPLEMENTAR Nº 299, DE 11 DE JUNHO DE 2007.

“DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE EMPREGO PERMANENTE, REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT), CONSTANTE DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, E SUAS ALTERAÇÕES, 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 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	CRIADOS ATUALMENTE	AUMENTO PREVISTO NA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR	TOTAL
MOTORISTA II	29	08	37

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica alterado o Quadro de Cargos Permanentes, do Anexo I, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, com a modificação estabelecida no caput do presente artigo.

ARTIGO 2º - Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável pela alteração do Quadro de Cargos Permanentes, do Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, incluindo o Emprego Permanente constante 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 DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 11 de junho de 2007.

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI

Prefeito

Publicada no Diário Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 11 de junho de 2007.

LUCAS GIOLLO RIVELLI

Procurador do Município de Cabreúva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
GABINETE DO PREFEITO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

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

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	SALARIO 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 no 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;
- Inspeccionar 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 dos 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 hv/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	814,00	819,79	825,57	831,37	837,16
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	1.027,96	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	2.610,43	2.616,22	2.622,01	2.627,79	2.633,58	2.639,37	2.645,15
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



LEI COMPLEMENTAR Nº 302, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2007.

“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, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 290, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2005 E Nº 301, DE 06 DE SETEMBRO DE 2007, 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 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
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	20	12	32
INSPETOR DE ALUNOS	26	04	30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	104	06	110
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	68	03	71
SERVENTE	58	10	68
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	22	05	27

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 Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 06 de dezembro de 2007.

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI

Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 06 de dezembro de 2.007.

IVONE CONCEIÇÃO MADRID AMBAR

Procuradora do Município de Cabreúva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 13 DE MARÇO DE 2008.

“DISPÕE 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,
ALTERADA PELAS LEIS
COMPLEMENTARES Nº 290, DE 19
DE DEZEMBRO DE 2005, E 301 DE
06 DE SETEMBRO DE 2007, 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 - Fica criado, pela presente Lei
Complementar, o emprego público permanente, regido pela
Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), alterando o Quadro de
Empregos Permanentes (Anexo I) da Lei Complementar nº 260, de 08 de
outubro de 2003, passando a vigorar com o seguinte acréscimo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

EMPREGO	QUANTIDADE
AGENTE DE TRÂNSITO	04

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica incluída a descrição do emprego público do “caput” no Quadro de Cargos Permanentes (Anexo I) da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003.

ARTIGO 2º - Fica responsável a Secretaria Municipal de Administração pela alteração do Quadro de Cargos Permanentes, do Anexo I, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, incluindo o Emprego Permanente constante 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 13 de março de 2008.


CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 13 de março de 2008.


LUCAS GIOLLO RIVELLI
Procurador do Município de Cabreúva

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	SALARIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
005.1	Agente de Trânsito	Concurso Público ou Concurso de Acesso	04	H	Integral	40 h/Sem de Seg. à Sex.	Anexo III	- Ensino Médio Completo; e - CNH - Categoria B

ATRIBUIÇÕES:

- Manter a operação e fiscalização do trânsito nos limites do Município;
- Zelar pela fiel aplicação das normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e também pelas Leis e Regulamentos Municipais;
- Garantir a ordem e preservar os bens públicos;
- Executar todas as atribuições de fiscalização e autuação inerentes ao trânsito, tráfego e transportes públicos do município
- Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 307, DE 10 DE ABRIL DE 2008.

DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT), CONSTANTES DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, E ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS POSTERIORES, O ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES, E A ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, 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, em especial a prevista no art. 85, incisos XI e XII, da Lei Orgânica Municipal;

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

Art. 1º Ficam transformados, pela presente lei complementar, os empregos públicos de natureza permanente, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de professor de educação infantil, em número de 68 (sessenta e oito), para professor de educação básica I, incluindo-se essa quantidade de empregos públicos no respectivo quadro de servidores de professor de educação básica I já existente.

Art. 2º O provimento dos empregos públicos de professor de educação básica I, cuja transformação se dá pela presente lei complementar, será realizado mediante investidura derivada dos servidores que ocupavam os empregos públicos de professor de educação infantil, e respectivo enquadramento, promovido pela Secretaria de Administração.

Parágrafo único O padrão de vencimentos dos servidores públicos cujos empregos são objeto de transformação pela presente lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

complementar será igual ao percebido pelos professores de educação básica I de investidura originária no referido emprego, com idêntica referência no Anexo III da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003.

Art. 3º Excluem-se da transformação de empregos públicos prevista no art. 1º os casos abrangidos, na data da vigência desta lei complementar, pelo disposto no art. 16, *caput* e parágrafos, da Lei Complementar nº 198, de 26 de maio de 2000.

Parágrafo único Os servidores com jornada de trabalho diferenciada, prevista no *caput*, em número de 03 (três), permanecerão ocupando o emprego público de professor de educação infantil, que fica, a partir da vigência desta lei complementar, em extinção na vacância.

Art. 4º Com as transformações dos empregos públicos previstas nesta lei complementar, o Quadro de Empregos Públicos Permanentes (Anexo I) da Lei Complementar Municipal nº 260, de 08 de outubro de 2003, com as alterações legislativas subseqüentes, passa a vigorar com as seguintes denominações e quantidades:

EMPREGO	CRIADOS ATUALMENTE	TOTAL PRETENDIDO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	71	03
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	110	178

Art. 5º 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 dos empregos públicos que desta fazem parte integrante.

Art. 6º Fica responsável a Secretaria Municipal de Administração pela alteração do Quadro de Cargos Permanentes, no Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, a fim de cumprir com a transformação de empregos públicos objeto desta lei, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

como por promover a apostila dos títulos de nomeação dos servidores públicos abrangidos e adequações à referência salarial correspondente, bem como em relação às demais alterações previstas.

Parágrafo único As transformações dos empregos públicos constantes da presente lei complementar serão implementadas, assim como o enquadramento e a adequação salarial, e as demais alterações previstas, no mês de abril do corrente ano.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta de dotações próprias, constantes do orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cabreúva, em 10 de abril de 2008.


CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 10 de abril de 2008.


LUCAS GIOLLO RIVELLI
Procurador do Município de Cabreúva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
67	Professor de Educação Infantil	Concurso Público ou Concurso de Acesso	3	M	Inicial	24 h/sem de Seg. à Sex. (*)	Anexo III

PRÉ - REQUISITOS

- Ensino Superior Normal com Habilitação em Educação Infantil; ou
- Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil; ou
- Magistério com habilitação em Educação Infantil.

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 educando, 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 às 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.

(*) Respeitando o art. 16 da LCM 198 de 26/05/2000.

HIERARQUIA SUPERIOR → **Imediata**: Diretor de Escola - **Mediata**: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL → Docentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

<i>COD</i>	<i>CARGO</i>	<i>FORMA PROVIMENTO</i>	<i>QTDE</i>	<i>REF</i>	<i>JORNADA DE TRABALHO</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>	<i>SALÁRIO R\$</i>
68	Professor de Educação Básica I	Concurso Público ou Concurso de Acesso	178	R	Básica	30 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ - REQUISITOS

- Ensino Superior Normal; ou
- Pedagogia; ou
- Ensino Médio na Modalidade Normal.

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 tomar 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 → Docentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

<i>COD</i>	<i>CARGO</i>	<i>FORMA PROVIMENT O</i>	<i>QTDE</i>	<i>REF</i>	<i>JORNADA DE TRABALHO</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>	<i>SALÁRIO R\$</i>
90	Veterinário I	Concurso Público	2	AE	Inicial	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Superior em Veterinária; e
- Registro no CRMV

ATRIBUIÇÕES:

- Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnicas relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Faz profilaxia, diagnóstica e trata de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, hispatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- Efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação permitida orientar empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;
- Desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a cultura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- Procedo ao controle das zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêutica do rebanho;
- Oferece o amparo técnico na fiscalização sanitária do município e para isso deve estar a par do Código Sanitário
- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO → Saúde

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

GRUPO OCUPACIONAL → Universitário



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
64	Procurador	Concurso Público	3	AD	Inicial	25 h/sem de Seg. à Sex	Anexo III

PRÉ - REQUISITOS

- Ensino Superior em Direito; e
- Registro na O.A.B.

ATRIBUIÇÕES:

- Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, referente a Administração Pública Municipal e no âmbito profissional/técnico das atividades dos servidores municipais, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada aos assuntos em questão, para utilizá-los na defesa de seus clientes.
- Orientar os servidores e a população com relação aos seus direitos e obrigações legais.
- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO → Direito

HIERARQUIA SUPERIOR → **Imediata:** Secretário dos Negócios Jurídicos

→ **Mediata** Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL → Universitário



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 316, DE 27 DE AGOSTO DE 2009.

DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO, INCLUSÃO E CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT), CONSTANTES DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, E ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS POSTERIORES, O ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES, E A ALTERAÇÃO DO ANEXO I E III 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, em especial a prevista no art. 85, incisos XI e XII, da Lei Orgânica Municipal;

FAZ SABER QUE a Câmara Municipal de Cabreúva aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º Ficam transformados, pela presente lei complementar, os empregos públicos de natureza permanente, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de Motorista I, em número de 35 (trinta e cinco), para Motorista II, incluindo-se essa quantidade de empregos públicos no respectivo quadro de servidores Motorista II, já existentes.

Art. 2º O provimento dos empregos públicos de Motorista II, cuja transformação se dá pela presente lei complementar, será realizado mediante investidura derivada no que se refere aos servidores em número de 15 (quinze) que ocupavam atualmente os empregos públicos de Motorista I, sendo consideradas originárias as demais investiduras realizadas futuramente, devendo o respectivo enquadramento ser promovido pela Secretaria de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único O padrão de vencimentos dos servidores públicos cujos empregos são objeto de transformação pela presente lei complementar será igual ao percebido pelos Motoristas II de investidura originária no referido emprego, com idêntica referência no Anexo III da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003.

Art. 3º Com as transformações dos empregos públicos previstas nesta lei complementar, o Quadro de Empregos Públicos Permanentes (Anexo I) da Lei Complementar Municipal nº 260, de 08 de outubro de 2003, com as alterações legislativas subseqüentes, passa a vigorar com as seguintes denominações e quantidades:

EMPREGO	CRIADOS ATUALMENTE	TOTAL PRETENDIDO COM TRANSFORMAÇÃO
MOTORISTA II	37	72

Art. 4º Fica criado, pela presente Lei Complementar, o emprego público permanente de auxiliar de sala, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), alterando o Quadro de Empregos Permanentes (Anexo I) da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, com as alterações legislativas subseqüentes, passando a vigorar com o seguinte acréscimo:

EMPREGO	QUANTIDADE
AUXILIAR DE SALA	15

Parágrafo único Fica incluída a descrição do emprego público do "caput" no Quadro de Cargos Permanentes (Anexo I) da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003.

Art. 5º Ficam extintos na vacância, pela presente Lei Complementar, os empregos públicos permanentes de monitor e monitor I, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), alterando o Quadro de Empregos Permanentes (Anexo I) da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, com as alterações legislativas subseqüentes, passando a vigorar com as seguintes quantidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

EMPREGOS	CRIADOS ATUALMENTE	CARGOS OCUPADOS	CARGOS EXTINTOS	TOTAL
MONITOR	45	14	31	14
MONITOR I	50	02	48	02

Art. 6º Ficam incluídos, pela presente Lei Complementar, os Empregos Públicos Permanentes, no número designado no quadro abaixo, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com as seguintes denominações:

EMPREGOS	CRIADOS ATUALMENTE	AUMENTO PREVISTO NA PRESENTE LEI	TOTAL
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	32	10	42
INSPEÇÃO DE ALUNOS	30	10	40
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	178	20	198
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	27	10	37

Art. 7º Ficam alteradas as redações dos Anexos I e III, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, passando a vigorar em conformidade com os quadros e descrições dos empregos públicos que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 8º Fica responsável a Secretaria Municipal de Administração pela alteração do Quadro de Cargos Permanentes, no Anexo I e do Anexo III, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, a fim de cumprir com a transformação de empregos públicos objeto desta lei, bem como por promover a apostila dos títulos de nomeação dos servidores públicos abrangidos e adequações à referência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

salarial correspondente, bem como em relação às demais alterações previstas.

Art. 9º Fica revogado o artigo 144, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003.

Art. 10 Ficam alterados os incisos II e IV, do artigo 159, § 3º, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, passando a vigorar com a seguinte redação:

“II – no período aquisitivo, faltar ao serviço injustificadamente, pelo prazo de 10 (dez) dias, consecutivos ou não;

(...)

IV – no período aquisitivo, faltar ao serviço justificadamente, através de atestado médico por mais de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não”.

Parágrafo único - As alterações previstas no “caput”, aplicar-se-ão aos servidores públicos que se encontram no período aquisitivo, quando da entrada em vigor da presente lei.

Art. 11 As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta de dotações próprias, constantes do orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 12 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01º de agosto de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cabreúva, em 27 de agosto de 2009.

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI

Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 27 de agosto de 2009.

IVONE CONCEIÇÃO MADRID AMBAR
Procuradora do Município de Cabreúva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

Padrão de Vencimento - Empregos Permanentes

Maturidade Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	319,50	326,15	332,81	339,45	346,12	352,77	359,43	366,07	372,74	379,40
B	399,37	406,03	412,67	419,33	426,00	432,65	439,31	445,95	452,62	459,27
C	465,93	472,58	479,25	485,90	492,55	499,21	505,87	512,53	519,17	525,83
D	507,85	514,52	521,18	527,82	534,48	541,14	547,80	554,44	561,10	567,77
E	532,50	539,15	545,81	552,46	559,13	565,77	572,43	579,08	585,75	592,41
F	584,06	590,72	597,36	604,03	610,68	617,34	623,99	630,66	637,31	643,96
G	671,65	678,31	684,97	691,62	698,28	704,95	711,59	718,25	724,90	731,57
H	772,39	779,04	785,70	792,36	799,02	805,67	812,32	818,98	825,64	832,30
I	830,70	837,36	844,00	850,66	857,33	863,98	870,64	877,28	883,95	890,60
J	857,22	863,87	870,51	877,17	883,84	890,49	897,15	903,79	910,46	917,11
K	888,32	894,97	901,63	908,30	914,95	921,61	928,25	934,92	941,57	948,23
L	902,83	909,48	916,13	922,80	929,45	942,75	949,42	956,07	962,73	969,39
M	913,76	920,42	927,08	933,74	940,40	947,04	953,71	960,36	967,02	973,67
N	1.021,51	1.028,16	1.034,83	1.041,48	1.048,14	1.054,79	1.061,46	1.068,10	1.074,76	1.081,41
O	1.025,06	1.031,72	1.038,38	1.045,03	1.051,68	1.058,34	1.065,01	1.071,66	1.078,32	1.084,96
P	1.038,38	1.045,03	1.051,68	1.058,34	1.065,01	1.071,66	1.078,32	1.084,96	1.091,63	1.098,28
Q	1.101,20	1.107,86	1.114,52	1.121,16	1.127,83	1.134,48	1.141,14	1.147,79	1.154,46	1.161,10
R	1.142,21	1.148,87	1.155,53	1.162,19	1.168,83	1.175,49	1.178,16	1.188,81	1.195,47	1.202,11
S	1.165,69	1.172,35	1.179,01	1.185,66	1.192,33	1.198,97	1.205,63	1.212,28	1.218,95	1.225,61
T	1.198,13	1.204,78	1.211,44	1.218,09	1.224,76	1.231,42	1.238,06	1.244,72	1.251,38	1.258,04
U	1.251,38	1.258,04	1.264,68	1.271,34	1.278,01	1.284,66	1.291,32	1.297,97	1.304,64	1.311,28
V	1.264,68	1.271,34	1.278,01	1.284,66	1.291,32	1.297,97	1.304,64	1.311,28	1.317,94	1.324,59
W	1.330,33	1.336,99	1.343,64	1.350,30	1.356,96	1.363,62	1.370,28	1.376,94	1.383,59	1.390,25
X	1.349,90	1.356,56	1.363,22	1.369,88	1.376,52	1.383,18	1.389,85	1.396,50	1.403,16	1.409,80
Y	1.376,51	1.383,17	1.389,84	1.396,49	1.403,14	1.409,79	1.416,46	1.423,11	1.429,77	1.436,41
AA	1.552,40	1.559,05	1.565,71	1.572,36	1.579,03	1.585,68	1.592,33	1.598,99	1.605,65	1.612,31
AB	1.692,75	1.699,40	1.706,07	1.712,72	1.719,37	1.726,03	1.732,69	1.739,35	1.745,99	1.752,65
AC	1.863,77	1.870,42	1.877,07	1.883,73	1.890,39	1.897,05	1.903,69	1.910,35	1.917,02	1.923,67
AD	2.169,95	2.176,60	2.183,27	2.189,93	2.196,58	2.203,23	2.209,89	2.216,55	2.223,20	2.229,86
AE	2.982,04	2.988,68	2.995,34	3.001,90	3.008,56	3.015,21	3.021,87	3.028,54	3.035,19	3.041,84
AF	2.050,15	2.056,79	2.063,45	2.070,10	2.076,77	2.083,43	2.090,07	2.096,73	2.103,39	2.110,05

* OBS.: Tabela atualizada após o reajuste de 15% em 01.02.2009

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	15	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, confiante-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;
- Levantar 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 PERMANENTE

<i>CARGO</i>	<i>FORMA PROVIMENTO</i>	<i>QTDE</i>	<i>REF</i>	<i>JORNADA DE TRABALHO</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>	<i>SALÁRIO R\$</i>	<i>PRÉ-REQUISITOS</i>
Assistente de Desenvolvimento Infantil	Concurso Público ou Concurso de Acesso	42	J	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Magistério na modalidade normal com Habilitação para Educação Infantil.

ATRIBUIÇÕES:

- Educar e cuidar das crianças desenvolvendo práticas pedagógicas que promovam a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais da criança, tais como: ser, sentir, brincar, 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
043	Inspetor de Alunos	Concurso Público ou Concurso de Acesso	40	F	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir com o seu trabalho na Educação dos alunos;
- Conhecer a clientela da escola para desempenhar bem as suas funções;
- Ter um bom relacionamento com toda a equipe escolar, evitando áreas de atrito;
- Deve ser enérgico e claro nas suas orientações junto aos alunos para evitar confusões que gere rebeldias e quebra de disciplina;
- Estar atento a toda movimentação de alunos, principalmente nos recreios, festas escolares, passeios e outros, evitando se atos de indisciplina;
- Atender a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola na medida do possível e dentro de suas competências legais;
- Auxiliar os professores, a direção e funcionários quando solicitado;
- Ter muito zelo e presteza nos serviços prestados;
- Elaborar relatório sobre ocorrências em seu trabalho;
- 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 TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
055	Motorista II	Concurso Público e Concurso de Acesso	72	N	Integral	40 h sem Seg. à Sex. / Revezamento	Anexo III	Ensino Fundamental - Básico I - C.N.H.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos pesados, como caminhões ou carretas, ou veículos leves como automóveis, utilitários, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzir veículo no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito, para transportar cargas e pessoas;
- Visitar o veículo verificando o estado os pneus, o nível de combustível, água e óleo do cârter e testar freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde processar-se-ão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação;
- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos pontos de fiscalização;
- Controlar carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicar falhas e solicitar reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Zelar pela segurança das pessoas transportadas;
- Pode especializar-se na condição de determinado tipo de veículo, como caminhão-tanque ou determinado tipo de veículo, como combustível ou automóveis e ser designado com a especialização;
- Dirigir automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;
- Auxiliar nos serviços de carga e descarga do veículo e cumprir rigorosamente as leis de trânsito;
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediate: Secretario Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
081	Técnico em Enfermagem	Concurso Público ou Concurso de Acesso	37	N	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex. / Revezamento	Anexo III	- Ensino Técnico em Enfermagem; e - Registro no COREN.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes às doenças transmissíveis e outras;
- Desenvolver, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, com a administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitoração e aplicação de aspiradores artificiais, prestação de cuidados, de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas pré-estabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediate: Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

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

<i>COD.</i>	<i>CARGO</i>	<i>FORMA PROVIMENTO</i>	<i>QTDE</i>	<i>REF.</i>	<i>JORNADA DE TRABALHO</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>	<i>SALÁRIO R\$</i>
68	Professor de Educação Básica I	Concurso Público ou Concurso de Acesso	198	R	Básica	30 h/sem. de Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Superior Normal; ou
- Pedagogia; ou
- Ensino Médio na Modalidade Normal.

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 → Docentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 320, DE 04 DE MARÇO DE 2010,

“DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE EMPREGOS PERMANENTES, REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT), CONSTANTE DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, E SUAS ALTERAÇÕES, 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 Municipal de Cabreúva, aprova e 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 as seguintes denominações:

EMPREGO	CRIADOS ATUALMENTE	AUMENTO PREVISTO PRESENTE	NA LEI COMPLEMENTAR	TOTAL
Assistente de Desenvolvimento Infantil	42	20		62
Auxiliar de Sala	15	15		30
Diretor de Escola	15	04		19



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

Professor de Educação Física I	08	02	10
Servente	68	06	74
Técnico de Segurança do Trabalho	01	01	02

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica alterado o Quadro 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 do Quadro de Cargos Permanentes, do Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, incluindo os Empregos Permanentes constante 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 DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 04 de março de 2010.

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI

Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 04 de março de 2010.

LUCAS GIOLLO RIVELLI

Procurador do Município de Cabreúva

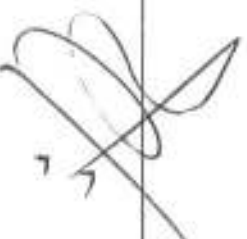
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA – REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTE

<i>CARGO</i>	<i>FORMA PROVIMENTO</i>	<i>QTD</i>	<i>REF</i>	<i>JORNADA DE TRABALHO</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>	<i>SALÁRIO R\$</i>	<i>PRÉ-REQUISITOS</i>
Assistente de Desenvolvimento Infantil	Concurso Público ou Concurso de Acesso	62	J	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	- Magistério na modalidade normal com Habilitação para Educação Infantil.

ATRIBUIÇÕES:

- Educar e cuidar das crianças desenvolvendo práticas pedagógicas que promovam a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais da criança, tais como: ser, sentir, brincar, 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

CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar de Sala	Concurso Público	30	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;
- Levantar 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



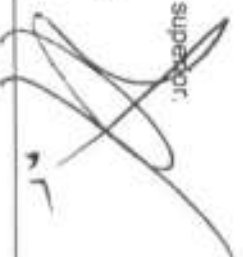
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORARIA	SALÁRIO RS	PRÉ-REQUISITOS
31	Diretor de Escola	Concurso Público ou Concurso de Acesso	19	AF	Integral	40 h/Sem de Seg. à Sex.	Anexo III	<ul style="list-style-type: none"> - 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



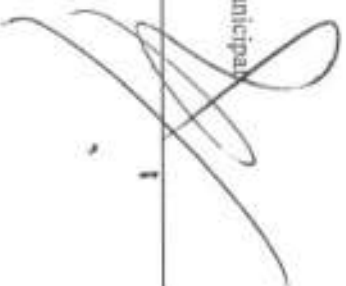
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIM JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTD	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO RS	PRÉ-REQUISITOS
066	Professor de Educação Física I	Concurso Público e Concurso de Acesso	10		AA	Integral	20 h/seem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Superior - Registro no CREF

ATRIBUIÇÕES: Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; elabora o programa de atividades esportivas, baseado-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, a soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediana: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional



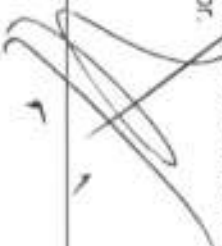
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA – REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTE

<i>COD</i>	<i>CARGO</i>	<i>FORMA PROVIMENTO</i>	<i>QTD</i>	<i>REF</i>	<i>JORNADA DE TRABALHO</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>	<i>SALÁRIOS</i>	<i>PRÉ-REQUISITOS</i>
072	Servente	Concurso Público ou Concurso de Acesso	74	D	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 – Mediate:** **Secretário Municipal**
GRUPO OCUPACIONAL: Operacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIM JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTD	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO RS	PRÉ-REQUISITOS
079	Técnico de Segurança do Trabalho	Concurso Público	02		AA	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Técnico – Segurança do Trabalho - Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES

Reconhecimento de riscos profissionais; acidentes; causas e consequências; classificação de causas; classificação de acidentes, agentes e fontes de lesão; classificação das lesões, lesões traumáticas e doenças do trabalho; análise do acidente; comunicação de acidentes; aerodispersíveis; sólidos, líquidos e gasosos; substâncias agressivas (tóxicas, corrosivas e outras); agentes biológicos; método de análise qualitativa e quantitativa; arranjo físico; cor e sinalização na segurança; manuseio, transporte, armazenagem e rotulagem de materiais; equipamentos de guindar e transportadores; ferramentas motorizadas; máquinas e equipamentos correntes e descargas elétricas; equipamentos sob pressão; soldagem e corte a quente; segurança na construção civil; medidas de proteção coletiva; equipamentos de proteção civil; inspeção de segurança; Análise de riscos; Normas e planejamento da inspeção. Química de fogo. Explosão e detonação. Fontes de incêndio; proteção contra incêndios; prevenção e combate; prevenção contra incêndios; equipamentos e comportamento humano; combate a incêndio. Estudo da ação dos agentes extintores. Equipamentos. Equipamentos fixos. Cálculos de redes de incêndio; equipes de combate a incêndios. Conceituação. Primeiros socorros. Socorros de urgência. Material de primeiros socorros. Corpos estranhos nos olhos, nariz, ouvido e garganta; ferimentos, queimaduras, hemorragias, fraturas, torções, luxações, intoxicação e envenenamento; estado de inconsciência; parada respiratória e parada cardíaca. Choques elétricos; transporte do acidentado. Introdução: conceituação de Ergonomia; sistema Homem máquina, variáveis dependentes e independentes; antro pometria. Estatística e dinâmica. princípios usados na aplicação dos dados antropométricos; espaço de trabalho; controles: trabalho muscular, técnica dos ciclograma deslizes, movimentos contínuos, repetitivos, e seriados, esteriótipo popular e controle compatível, controle incompatíveis, compatibilidade entre controles e indicadores; uso dos controles. Dispositivos de informação: a) sinopse; b) acuidade visual, acomodação visual; c) mecanismo da audição, acuidade auditiva; d) interdependência dos sentidos de orientação; e) indicadores e contadores, escalas, sinais de advertência. Aspectos epidemiológicos; doenças devidas a pressão, temperatura e umidade, ambiente; doenças causadas por vibrações e ruídos; doenças causadas por radiações ionizantes e não ionizantes; doenças causadas por gases e vapores agressivos, tóxicos asfixiantes, narcóticos e outros; doenças causadas por fósforos, arsênico, enxofre, chumbo, berílio talho, cádmio, cromo, níquel, mercúrio, manganes e seus compostos; silicose, asbestose, talcose, antrocoose; doenças causadas por agentes biológicos; doenças causadas por pesticidas; dermatoses profissionais; epidemiologia: geral e especial. Normas brasileiras. Referência a normas estrangeiras. Consolidação das Lei do Trabalho: Capítulo V do título II - da Segurança e da Medicina do Trabalho e Legislação Complementar. Normas Regulamentadoras.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração
HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediatra: Secretário Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: Cargo Isolado





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 322, DE 17 DE JUNHO DE 2010.

"AUTORIZA A CONCESSÃO DE REPOSIÇÃO SALARIAL AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ATIVOS E INATIVOS, DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PADRÃO DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PERMANENTES DA LEI COMPLEMENTAR 260/2003 (ANEXO III) 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 - Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder reposição salarial, aos Servidores Públicos Municipais, Ativos e Inativos, no percentual de 5% (cinco por cento), sobre o vencimento correspondente ao salário-base percebido pelo Servidor Municipal, a partir do mês de junho de 2010.

PARÁGRAFO ÚNICO – A reposição salarial prevista no "caput" deste Artigo, será estendida também aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Cabreúva.

ARTIGO 2º - Fica alterado o padrão de vencimento dos empregos permanentes, constantes do Anexo III da Lei Complementar 260/2003, em especial o da faixa "E", conforme quadro anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 3º - Ficam alteradas as referências salariais constantes do Anexo I – Quadro de Empregos Permanente da Lei Complementar nº 260/2003, passando da faixa “D” para a faixa “E”, em relação aos seguintes cargos: Auxiliar de Serviços, Contínuo, Servente e Vigia.

ARTIGO 4º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do Orçamento vigente.

ARTIGO 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2.010.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 17 de junho de 2010.


CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI

Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 17 de junho de 2010.


LUCAS GIOLLO RIVELLI

Procurador do Município de Cabreúva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Lei Complementar Municipal n.º 260/2003

ANEXO III

Padrão de Vencimento - Empregos Permanentes

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	335,47	342,46	349,45	356,42	363,42	370,40	377,40	384,37	391,37	398,37
B	419,33	426,33	433,30	440,29	447,30	454,28	461,27	468,24	475,25	482,23
C	489,22	496,20	503,21	510,19	517,17	524,17	531,16	538,15	545,12	552,12
D	535,50	541,59	547,66	553,73	559,81	565,89	571,97	578,04	584,12	590,21
E	570,00	577,12	584,16	591,11	597,98	604,75	611,47	618,09	624,65	631,14
F	613,26	620,25	627,22	634,23	641,21	648,20	655,18	662,19	669,17	676,15
G	705,23	712,22	719,21	726,20	733,19	740,19	747,16	754,16	761,14	768,14
H	811,00	817,99	824,98	831,97	838,97	845,95	852,93	859,92	866,92	873,91
I	872,23	879,22	886,20	893,19	900,19	907,17	914,17	921,14	928,14	935,13
J	1.075,90	1.081,98	1.088,07	1.094,14	1.100,22	1.106,29	1.112,38	1.118,44	1.124,52	1.130,59
K	932,73	939,71	946,71	953,71	960,69	967,69	974,66	981,66	988,64	995,64
L	947,97	954,95	961,93	968,94	975,92	982,88	989,89	996,89	1.003,87	1.010,86
M	959,44	966,44	973,43	980,42	987,42	994,39	1.001,39	1.008,37	1.015,37	1.022,35
N	1.072,58	1.079,56	1.086,57	1.093,55	1.100,54	1.107,52	1.114,53	1.121,50	1.128,49	1.135,48
O	1.076,31	1.083,30	1.090,29	1.097,28	1.104,26	1.111,25	1.118,26	1.125,24	1.132,23	1.139,20
P	1.090,29	1.097,28	1.104,26	1.111,25	1.118,26	1.125,24	1.132,23	1.139,20	1.146,21	1.153,19
Q	1.156,26	1.163,25	1.170,24	1.177,21	1.184,22	1.191,20	1.198,19	1.205,17	1.212,18	1.219,15
R	1.199,32	1.206,31	1.213,30	1.220,29	1.227,27	1.234,26	1.237,06	1.248,25	1.255,24	1.262,21
S	1.223,97	1.230,96	1.237,96	1.244,94	1.251,94	1.258,91	1.265,91	1.272,89	1.279,89	1.286,89
T	1.258,03	1.265,01	1.272,01	1.278,99	1.285,99	1.292,99	1.299,96	1.306,95	1.313,94	1.320,94
U	1.313,94	1.320,94	1.327,91	1.334,90	1.341,91	1.348,89	1.355,88	1.362,86	1.369,87	1.376,84
V	1.327,91	1.334,90	1.341,91	1.348,89	1.355,88	1.362,86	1.369,87	1.376,84	1.383,83	1.390,81
W	1.396,84	1.403,83	1.410,82	1.417,81	1.424,80	1.431,80	1.438,79	1.445,78	1.452,76	1.459,76
X	1.417,39	1.424,38	1.431,38	1.438,37	1.445,34	1.452,33	1.459,34	1.466,32	1.473,31	1.480,29
Y	1.445,33	1.452,32	1.459,33	1.466,31	1.473,29	1.480,27	1.487,28	1.494,26	1.501,25	1.508,23
AA	1.630,02	1.637,00	1.643,99	1.650,97	1.657,98	1.664,96	1.671,94	1.678,93	1.685,93	1.692,92
AB	1.777,38	1.784,37	1.791,37	1.798,35	1.805,33	1.812,33	1.819,32	1.826,31	1.833,28	1.840,28
AC	1.956,95	1.963,94	1.970,92	1.977,91	1.984,90	1.991,90	1.998,87	2.005,86	2.012,87	2.019,85
AD	2.278,44	2.285,43	2.292,43	2.299,42	2.306,40	2.313,39	2.320,38	2.327,37	2.334,36	2.341,35
AE	3.131,14	3.138,11	3.145,10	3.214,99	3.221,98	3.228,97	3.235,96	3.242,96	3.249,94	3.256,93
AF	2.152,65	2.159,62	2.166,62	2.173,60	2.180,60	2.187,60	2.194,57	2.201,56	2.208,55	2.215,55

OBS.: Tabela atualizada após o reajuste de 5% em 01.06.2010



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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	Referência	Padrão Vencimentos
Assessor Jurídico Chefe	1	Cc09	R\$ 2.558,56
Assessor Administrativo	20	Cc03	R\$ 630,12
Assessor de Gabinete	26	Cc07	R\$ 2.138,90
Assessor I	10	Cc04	R\$ 1.394,66
Assessor Técnico em Planejamento	1	Cc09	R\$ 2.558,56
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Cc10	R\$ 2.795,65
Comandante da Guarda Municipal	1	Cc09	R\$ 2.558,56
Coordenador Administrativo	8	Cc05	R\$ 1.630,48
Coordenador Técnico	14	Cc06	R\$ 1.901,81
Corregedor da Guarda Municipal	1	Cc09	R\$ 2.558,56
Diretor de Divisão	8	Cc09	R\$ 2.558,56
Ouvidor	2	Cc06	R\$ 1.901,81
Secretário Municipal	13	SM	R\$ 4.500,00
Subcomandante da Guarda Municipal	1	Cc05	R\$ 1.630,48
Supervisor de Ensino	2	Cc08	R\$ 2.460,93

OBS.: Tabela atualizada após o reajuste de 5% em 01.06.2010.

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

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
020	Auxiliar de Serviços	Concurso Público ou Concurso de Acesso	130	E	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Fundamental – Básico I – Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesadas, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os, em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando grammas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entregas de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Realizar tarefas manuais como escavar e fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais;
- Retirar e limpar materiais usados de obras em demolição;
- Transportar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão e amontoar ladrilhos, madeiras e outros materiais, à mão;
- Espalhar, com uma pá, cascalhos e outros materiais, para consertar ou conservar o pavimento de ruas e rodovias;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Aprender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc..., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação as ferramentas utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: *Mediata:* **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	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉREQUISITOS
028	Contínuo	Concurso Público	05	.	E	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria empresa junto as repartições publicas, empresas e residências pré-determinadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da empresa;
 Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas, de caráter particular ou para empresa, dirigindo-se aos locais determinados, para atender as necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma,
 Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivar, abrir pastas, plastificar folhas e preparar etiquetas para facilitar o andamento dos serviços administrativos,
 Encaminhar visitantes aos diversos setores da empresa, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender as solicitações dos mesmos,
 Anotar recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
 Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço.

Pode coletar e assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração

HIERARQUIA SUPERIOR: ~~Secretaria~~ Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

**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	74	E	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: ~~Analista~~ **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
092	Vigia	Concurso Público ou Concurso de Acesso	39	E	Integral	40 h/seim de Seg. à Sex. / Revezamento	Anexo III	- Ensino Fundamental Completo.

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;
- Inspeccionar 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: Mediataria: **Chefe de Serviço – Mediatar: Secretário Municipal**

GRUPO OCUPACIONAL: Segurança



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 324, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT) E ANEXO III – DO PADRÃO DE VENCIMENTO, CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, E SOBRE A ALTERAÇÃO DO ARTIGO 4º, PARAGRAFO ÚNICO, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 14 DE MAIO DE 2004, 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 complementar:

Art. 1º 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 dos empregos públicos de Farmacêutico, Enfermeiro, Fisioterapeuta I, Terapeuta Ocupacional I, Procurador, Contador, Psicólogo, Guarda Municipal, Professor de Educação Básica I e Assistente Social, que fazem parte integrante desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Os servidores ocupantes dos empregos públicos de Enfermeiro I, Farmacêutico I e Psicólogo I, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, poderão mediante investidura derivada passar a ocupar os empregos públicos de Enfermeiro, Farmacêutico e Psicólogo com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, da mesma forma, os ocupantes do cargo de Fisioterapeuta, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, poderão mediante investidura derivada passar a ocupar o emprego público de Fisioterapeuta I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, devendo o respectivo enquadramento ser promovido pela Secretaria de Administração.

§ 2º A investidura derivada aos empregos públicos mencionados no parágrafo anterior deste artigo, deverão ser realizadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da vigência desta Lei Complementar, mediante autorização do Secretário Municipal da pasta correspondente e do Prefeito Municipal.

Art. 2º Os empregos públicos de Farmacêutico I, Enfermeiro I, Psicólogo I e Fisioterapeuta, ficam, a partir da vigência desta Lei Complementar, em extinção na vacância.

Art. 3º Ficam extintos, a partir da vigência desta Lei Complementar, os empregos públicos de Terapeuta Ocupacional e Assistente Social I.

Art. 4º Fica alterado o artigo 4º, parágrafo único, inciso I, da Lei Complementar nº 268 de 14 de maio de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

“I) Possuir entre 18 (dezoito) e 35 (trinta e cinco) anos de idade;”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Fica responsável a Secretaria Municipal de Administração pela alteração do Quadro de Cargos Permanentes, no Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, a fim de cumprir esta lei, bem como por promover a apostila dos títulos de nomeação dos servidores públicos abrangidos e adequações à referência salarial correspondente, bem como em relação às demais alterações previstas.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta de dotações próprias, constantes do orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito a partir da data de 1º de novembro de 2010, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cabreúva, em 05 de novembro de 2010.


CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 05 de novembro de 2010.


IVONE CONCEIÇÃO MADRID AMBAR
Procuradora do Município de Cabreúva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
13	Assistente Social	Concurso Público	13	AD	Integral	30,0/hem Seg à Sex	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Superior em Assistente Social; e
- Registro no CRESS.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificar e analisar seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes ou reintegração dessas pessoas à sociedade;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicar técnicas do serviço social para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir sua inclusão no meio social;
- Promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando técnicas do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao o grupo;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Organizar e executar programas de serviço social em empresas e órgãos de classe;
- Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Proporcionar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar;
- Assistir a encarcerados, programar e desenvolver atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração à sociedade;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercalando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programa de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo aos inválidos e acidentados e outros.
- 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
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
27	Contador	Concurso Público	02	2	Integral	40 h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

- Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; e
- Registro no 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;
- Inspeccionar 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 campos;
- 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
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
36	Enfermeiro	Concurso Público	13	2	Integral	40 h/sem Seg. à Sex. Revezamento	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Superior em Enfermagem; e
- Registro no COREN

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, grupos de hipertensão, diabéticos, crianças, gestantes e adolescentes, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;
- Identificar as necessidades de enfermagem, realizar entrevistas, participar de reuniões, para preservar e recuperar a saúde;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, versais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplante de órgãos hemodiálise e outros, preparando o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- Cuidar post-mortem como enfaxamento e tamponamentos, utilizando algodão gase e outros materiais, para obter eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Proceder à elaboração, exumação ou supervisão e avaliação de planos de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Elaborar estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, organizando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- Avaliar assistência de enfermagem, através de dados estatísticos e registrando atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
- Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar trabalhos, para servirem de apoio a atividades afins;
- Implantar normas e medidas de proteção orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- 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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
38	Farmacêutico	Concurso Público	04	7	Integral	40 h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Superior em Farmácia; e
- Registro no C.R.F.

ATRIBUIÇÕES:

- Programar, orientar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas, de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Elaborar pedidos de compra e armazenamento de medicamentos;
- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas para as receitas médicas odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos;
- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua distribuição em mapas guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológico-gênio e outras substâncias, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
- 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
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
	Fisioterapeuta I	Concurso Público	02	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, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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; e
- C.N.H. categoria "AB"; e
- Idade entre 18 e 35 anos.

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
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
54	Procurador	Concurso Público	03	2	Inicial	25 h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Superior em Direito; e
- Registro na O.A.B.

ATRIBUIÇÕES:

- Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, referente a Administração Pública Municipal e no âmbito profissional/técnico das atividades dos servidores municipais, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada aos assuntos em questão, para utilizá-los na defesa de seus clientes.
- Orientar os servidores e a população com relação aos seus direitos e obrigações legais.
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direito

HIERARQUIA SUPERIOR – Imediata: Secretário dos Negócios Jurídicos – Mediate Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL – Universitário



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
68	Professor de Educação Básica I	Concurso Público ou Concurso de Acesso	198	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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	03	2	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 homogêneos, 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 apresentem 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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	01		Integral	30 h/sem Seg. a 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 criativos, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Lei Complementar Municipal n.º 260/2003

ANEXO III

Padrão de Vencimento - Empregos Permanentes

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	335,47	342,45	349,45	356,42	363,42	370,40	377,40	384,37	391,37	398,37
B	419,33	426,33	433,30	440,29	447,30	454,28	461,27	468,24	475,25	482,23
C	489,22	496,20	503,21	510,19	517,17	524,17	531,16	538,15	545,12	552,12
D	535,50	541,59	547,66	553,73	559,81	565,89	571,97	578,04	584,12	590,21
E	570,00	577,12	584,16	591,11	597,98	604,75	611,47	618,09	624,65	631,14
F	613,26	620,25	627,22	634,23	641,21	648,20	655,18	662,19	669,17	676,15
G	705,23	712,22	719,21	726,20	733,19	740,19	747,16	754,16	761,14	768,14
H	811,00	817,99	824,98	831,97	838,97	845,95	852,93	859,92	866,92	873,91
I	872,23	879,22	886,20	893,19	900,19	907,17	914,17	921,14	928,14	935,13
J	1.075,90	1.081,98	1.088,07	1.094,14	1.100,22	1.106,29	1.112,38	1.118,44	1.124,52	1.130,59
K	932,73	939,71	946,71	953,71	960,69	967,69	974,66	981,66	988,64	995,64
L	947,97	954,95	961,93	968,94	975,92	982,88	989,89	996,87	1.003,87	1.010,86
M	959,44	966,44	973,43	980,42	987,42	994,39	1.001,39	1.008,37	1.015,37	1.022,35
N	1.072,58	1.079,56	1.086,57	1.093,55	1.100,54	1.107,52	1.114,53	1.121,50	1.128,49	1.135,48
O	1.076,31	1.083,30	1.090,29	1.097,28	1.104,26	1.111,25	1.118,26	1.125,24	1.132,23	1.139,20
P	1.090,29	1.097,28	1.104,26	1.111,25	1.118,26	1.125,24	1.132,23	1.139,20	1.146,21	1.153,19
Q	1.156,26	1.163,25	1.170,24	1.177,21	1.184,22	1.191,20	1.198,19	1.205,17	1.212,18	1.219,15
R	1.199,32	1.206,31	1.213,30	1.220,29	1.227,27	1.234,26	1.237,06	1.248,15	1.255,24	1.262,21
S	1.223,97	1.230,96	1.237,96	1.244,94	1.251,94	1.258,91	1.265,91	1.272,89	1.279,89	1.286,89
T	1.258,03	1.265,01	1.272,01	1.278,99	1.285,99	1.292,99	1.299,96	1.306,95	1.313,94	1.320,94
U	1.313,94	1.320,94	1.327,91	1.334,90	1.341,91	1.348,89	1.355,88	1.362,86	1.369,87	1.376,84
V	1.327,91	1.334,90	1.341,91	1.348,89	1.355,88	1.362,86	1.369,87	1.376,84	1.383,83	1.390,81
W	1.396,84	1.403,83	1.410,82	1.417,81	1.424,80	1.431,80	1.438,79	1.445,78	1.452,76	1.459,76
X	1.417,39	1.424,38	1.431,38	1.438,37	1.445,34	1.452,33	1.459,34	1.466,32	1.473,31	1.480,29
Y	2.445,03	2.456,77	2.468,56	2.480,41	2.492,31	2.504,03	2.515,80	2.527,62	2.539,49	2.551,18
Z	3.260,04	3.274,00	3.287,98	3.301,94	3.315,96	3.329,92	3.343,88	3.357,86	3.371,73	3.385,84
AA	1.630,02	1.637,00	1.643,99	1.650,97	1.657,98	1.664,96	1.671,94	1.678,93	1.685,91	1.692,92
AB	1.777,38	1.784,37	1.791,37	1.798,35	1.805,33	1.812,33	1.819,32	1.826,31	1.833,28	1.840,28
AC	1.956,95	1.963,94	1.970,92	1.977,91	1.984,90	1.991,90	1.998,87	2.005,86	2.012,87	2.019,85
AD	2.278,44	2.285,43	2.292,43	2.299,42	2.306,40	2.313,39	2.320,38	2.327,37	2.334,36	2.341,35
AE	3.131,14	3.138,11	3.145,10	3.214,99	3.221,98	3.228,97	3.235,96	3.242,96	3.249,94	3.256,93
AF	2.152,65	2.159,62	2.166,62	2.173,60	2.180,60	2.187,60	2.194,57	2.201,56	2.208,55	2.215,55

OBS.: Inclusão da Referência Salarial "Z" e Adequação da Referência Salarial "Y".



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

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 CABREÚVA

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 análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de tomários e admissão e qualificação do pessoal.
- Supervisionar trabalhos alinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marca de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industrial, 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 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 específicas.
- 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 CABREÚVA
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:						
<ul style="list-style-type: none">• 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 a 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 melhoria 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, título 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 executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.						
CAMPO DE ATUAÇÃO: Administração HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediate; Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo						

02/05/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
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:						
<ul style="list-style-type: none">• Educar e cuidar das crianças desenvolvendo práticas pedagógicas que promovam a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, lingüísticos e sociais da criança, tais como: ser, sentir, brincar, 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: <i>Imediata:</i> Diretor – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal						
GRUPO OCUPACIONAL: Apolo Educacional						

02/05/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
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\$
Auxiliar de Sala	Concurso Público	50	G	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III
PRÉ – REQUISITOS						
– Ensino Médio Completo.						
ATRIBUIÇÕES:						
<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Educação e Ação Social HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Educacional</p>						

02/05/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
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:						
<ul style="list-style-type: none">• 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, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopátias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia 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: /mediata: Chefe de Serviço – Medíata: Secretário Municipal						
GRUPO OCUPACIONAL: Universitário						

02/05/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
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						
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Superior Normal; ou- Ensino Superior em Pedagogia.						
ATRIBUIÇÕES:						
<ul style="list-style-type: none">- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 329, DE 12 DE MAIO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT) E ANEXO III – DO PADRÃO DE VENCIMENTO, CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, E DO PARAGRAFO 1º, DO ARTIGO 7º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 298 DE 31 DE MAIO DE 2007, 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:

Art. 1º 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 dos empregos públicos de Arquiteto I, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Civil e Fonoaudiólogo, que fazem parte integrante desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Os servidores ocupantes dos empregos públicos de Fonoaudiólogo I, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, poderão mediante investidura derivada passar a ocupar o emprego público de Fonoaudiólogo com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, devendo o respectivo enquadramento ser promovido pela Secretaria de Administração.

§ 2º A investidura derivada ao emprego público mencionados no parágrafo anterior deste artigo, deverão ser realizadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da vigência desta Lei Complementar, mediante autorização do Secretário Municipal da pasta correspondente e do Prefeito Municipal.

Art. 2º Fica alterado o parágrafo 1º, do artigo 7º, da Lei Complementar nº 298, de 31 de maio de 2007, passando a vigorar com a seguinte redação:

“§ 1º - Os empregos em comissão constantes do Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico, integrarão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, exceto o emprego de Ouvidor, que terá jornada de 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.”

Art. 3º Fica responsável a Secretaria Municipal de Administração pela alteração do Quadro de Cargos Permanentes, no Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, a fim de cumprir esta lei, bem como por promover a apostila dos títulos de nomeação dos servidores públicos abrangidos e adequações à referência salarial correspondente, bem como em relação às demais alterações previstas.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta de dotações próprias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

constantes do orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito a partir da data de 1º de maio de 2011, revogando as disposições em contrário.

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 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
	Arquiteto I	Concurso Público ou Concurso de Acesso	01	Y	Integral	30h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Superior em Arquitetura; e – Registro no CREA.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras;
- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho e especificar os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras;
- Consultar seus superiores, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
- Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- Consulta engenheiros, economistas orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos de projeto e a observância das normas e especificações contratuais.
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas.
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramentos, emitir laudos e pareceres técnicos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Mediata: 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 HORARIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
	Engenheiro	Concurso Público ou Concurso de Acesso	05	Y	Integral	30 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Superior em Engenharia Civil; e – Registro no CREA.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e pesquisas, elaborar projetos e assessorar em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo;
- Planejar e projetar a construção de obras civis, como edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos e túneis;
- Estudar as características dos solos, planejar obras de saneamento básico de construções hidráulicas;
- Elaborar e executar projetos de disposição e construção de edifícios, interiores e outras obras arquitetônicas;
- Planejar e coordenar o desenvolvimento de áreas urbanas e a ordenação estética de paisagens, com a criação de zonas de parques e outros projetos.
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudar o projeto e examinar as condições e características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga acumulada, pressões de água, resistência aos ventos e qualquer mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos responsáveis ou órgãos governamentais para aprovação;
- Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Mediata: **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
	Engenheiro Agrônomo	Concurso Público ou Concurso de Acesso	01	Z ¹	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Superior de Engenharia Agrônômica; 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 agrossilvícolas e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Fiscalizar atividades, orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvícolas 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 agrossilvícolas 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, aquicultura, 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 receita agropecuária;
- Realizar visitas técnicas;
- Executar atividades agrossilvícolas 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 agrossilvícolas 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 agrossilvícolas de estabelecimentos infratores;
- Apreender produtos agrossilvícolas;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: **Chefe de Serviço – Mediate: 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
	Engenheiro Civil	Concurso Público ou Concurso de Acesso	02	Z	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Superior em Engenharia Civil; e – Registro no CREA.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e pesquisas, elaborar projetos e assessorar em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo;
- Planejar e projetar a construção de obras civis, como edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos e túneis;
- Estudar as características dos solos, planejar obras de saneamento básico de construções hidráulicas;
- Elaborar e executar projetos de disposição e construção de edifícios, interiores e outras obras arquitetônicas;
- Planejar e coordenar o desenvolvimento de áreas urbanas e a ordenação estética de paisagens, com a criação de zonas de parques e outros projetos.
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudar o projeto e examinar as condições e características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga acumulada, pressões de água, resistência aos ventos e qualquer mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos responsáveis ou órgãos governamentais para aprovação;
- Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- 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
	Engenheiro Eletricista	Concurso Público ou Concurso de Acesso	01	Z	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Superior em Engenharia Elétrica; e – Registro no CREA.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e pesquisas, elaborar projetos e assessorar em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo;
- Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- Analisar propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios.
- Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- Analisar propostas técnicas;
- Instalar e configurar sistemas e equipamentos;
- Executar testes e ensaios;
- Treinar equipes;
- Supervisionar operação de sistemas e equipamentos
- Realizar manutenção e pericia em sistemas e equipamentos;
- Projetar sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia;
- Projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- Projetar redes de comunicação de dados e telefonia;
- Avaliar desempenho de sistemas e equipamentos
- Gerar estudo preliminar de planejamento
- Avaliar impacto ambiental
- Estudar viabilidade técnica e econômica
- Definir cronograma físico e financeiro
- Propor implantação de sistemas e equipamentos
- Emitir laudos e relatórios técnicos
- Elaborar planos de manutenção e serviços
- Elaborar rotinas de inspeção e testes
- Elaborar manual de instalação, operação e manutenção;
- Atualizar documentação técnica
- Coordenar atividades das equipes
- Controlar cumprimento do cronograma físico e financeiro bem como as normas e diretrizes de segurança
- Administrar modificações no projeto original
- Aprovar projetos, serviços e contratações;
- 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
	Fonoaudiólogo	Concurso Público ou Concurso de Acesso	04	Z	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	- Ensino Superior em Fonoaudiologia; e - Registro no CREFITO.

ATRIBUIÇÕES:

- Identificar problemas ou deficiências ligada à comunicação oral e escrita, voz e audição, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de ditação, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para completar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compressão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de ditação e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Assessorar autoridades superiores de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.
- 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
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 333, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT) E ANEXO III – DO PADRÃO DE VENCIMENTO, CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO II TABELA 1 E DO ANEXO III TABELA ÚNICA DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 298, DE 31 DE MAIO DE 2007, ESTABELECE VINCULAÇÃO DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS ENTRE OS EMPREGOS PÚBLICOS DE VETERINÁRIO I E ODONTÓLOGO I COM O EMPREGO PÚBLICO DE MÉDICO, FIXA O ÍNDICE APLICÁVEL À REVISÃO GERAL ANUAL DOS SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 1º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 277, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2004, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA GABINETE DO PREFEITO

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 complementar:

Art. 1º 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, descrições, jornada de trabalho, carga horária e referência salarial dos empregos públicos de Veterinário I, Odontólogo I, Contador e Procurador, que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica alterada o Anexo III da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, referente ao padrão de vencimentos dos empregos públicos permanentes, nos termos do quadro anexo, que fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 3º Para efeitos desta lei complementar, qualquer alteração da referência salarial do emprego público de médico será extensiva aos empregos públicos de veterinário I e odontólogo I, na proporção de suas respectivas cargas horárias.

Art. 4º Ficam alterados o Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico (Anexo II – Tabela 1), a que faz menção o artigo 7º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de 31 de maio de 2007 e a Escala de Padrão de Vencimentos (Anexo III – Tabela única), a que faz menção o artigo 8º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de 31 de maio de 2007, especificamente ao padrão de vencimentos e a referência salarial do emprego público de Assessor Jurídico Chefe, passando a vigorar nos termos dos anexos quadros, que desta ficam fazendo parte integrante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Fica responsável a Secretaria Municipal de Administração pela alteração do Quadro de Cargos Permanentes, no Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, e do Quadro de padrão de vencimentos dos empregos públicos permanentes – Anexo III da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, e do Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico (Anexo II – Tabela 1), a que faz menção o artigo 7º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de 31 de maio de 2007 e da Escala de Padrão de Vencimentos (Anexo III – Tabela única), a que faz menção o artigo 8º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de 31 de maio de 2007, a fim de cumprir os preceitos desta lei.

Art. 6º Fica estabelecido o IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, como o índice eleito para a revisão geral anual dos salários dos servidores públicos municipais, ativos e inativos, nos termos da Lei Complementar nº 331, de 26 de maio de 2011.

Art. 7º Fica alterada a redação do artigo 1º da Lei Complementar nº 277, de 29 de dezembro de 2004, que passa a vigorar da seguinte forma:

“ARTIGO 1º - Fica instituída, por esta Lei Complementar, a Gratificação de Regime Especial de Trabalho, aos componentes da Guarda Municipal de Cabreúva, correspondente a 55% (cinquenta e cinco por cento) da respectiva referência de Vencimento, que será paga e discriminada no demonstrativo de pagamento e descontos do Guarda Municipal, mensalmente”.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta de dotações próprias, constantes do orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da data de 1º de fevereiro de 2012, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cabreúva, em 27 de fevereiro de 2012.


CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 27 de fevereiro de 2012.


IVONE CONCEIÇÃO MADRID AMBAR
Procuradora do Município 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\$
27	Contador	Concurso Público	02	U	Integral	40 h/sem Seg. à Sex.	Anexo III
PRÉ – REQUISITOS							
<p>– Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; e</p> <p>– Registro no CRC.</p>							
ATRIBUIÇÕES:							
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Inspeccionar 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. 							
<p>HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Medíata: Secretário Municipal</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>							

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	LOT	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORARIA	SALARIO RS	PRÉ-REQUISITOS
057	Odontólogo I	Concurso Público	13		AE	Parcial	20 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Superior – Odontologia - Registro - CRO
<p>ATRIBUIÇÕES Diagnóstica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínico ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta; para verificar a presença de cáries e outras afecções; idêntica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes de dentes, utilizando botões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz pericia odontológica, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; faz pericia odontológica, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha os clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos niles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dente; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.</p> <p>Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço - Mediatá: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>									

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:

- Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, referente a Administração Pública Municipal e no âmbito profissional/técnico das atividades dos servidores municipais, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada aos assuntos em questão, para utilizá-los na defesa de seus clientes.
- Orientar os servidores e a população com relação aos seus direitos e obrigações legais.
- Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

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

<i>COD</i>	<i>CARGO</i>	<i>FORMA PROVIMENTO</i>	<i>QTDE</i>	<i>REF</i>	<i>JORNADA DE TRABALHO</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>	<i>SALÁRIO R\$</i>
90	Veterinário I	Concurso Público	2	V	Inicial	30 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Superior em Veterinária; e
- Registro no CRMV

ATRIBUIÇÕES:

- Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnicas relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Faz profilaxia, diagnóstica e trata de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, hispatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- Efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação permitida orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;
- Desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a cultura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhor os padrões de alimentação da população;
- Procedo ao controle das zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Assessoria na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêutica do rebanho;
- Oferece o amparo técnico na fiscalização sanitária do município e para isso deve estar a par do Código Sanitário
- Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO → Saúde

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

GRUPO OCUPACIONAL → Universitário

Lei Complementar Municipal n.º 260/2003

ANEXO III

Padrão de Vencimento - Empregos Permanentes

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	369,01	376,69	384,39	392,06	399,76	407,44	415,14	422,80	430,50	438,20
B	461,26	468,96	476,63	484,32	492,03	499,71	507,40	515,07	522,78	530,46
C	538,15	545,82	553,54	561,20	568,88	576,58	584,27	591,96	599,63	607,33
D	589,05	595,74	602,43	609,10	615,80	622,48	629,16	635,85	642,53	649,24
E	627,01	634,83	642,57	650,22	657,78	665,22	672,82	679,90	687,12	694,25
F	674,60	682,28	689,95	697,66	705,34	713,03	720,70	728,41	736,09	743,77
G	775,76	783,45	791,14	798,83	806,51	814,21	821,88	829,58	837,26	844,96
H	892,11	899,79	907,48	915,17	922,87	930,55	938,23	945,92	953,62	961,31
I	959,46	967,15	974,83	982,51	990,21	997,89	1.005,59	1.013,26	1.020,96	1.028,65
J	1.183,50	1.190,18	1.196,89	1.203,56	1.210,26	1.216,93	1.223,63	1.230,30	1.236,98	1.243,66
K	1.026,01	1.033,69	1.041,39	1.049,09	1.056,77	1.064,47	1.072,14	1.079,84	1.087,52	1.095,22
L	1.042,77	1.050,45	1.058,13	1.065,84	1.073,52	1.081,21	1.088,91	1.096,59	1.104,27	1.111,96
M	1.055,40	1.063,10	1.070,79	1.078,48	1.086,18	1.093,83	1.101,53	1.109,21	1.116,91	1.124,59
N	1.179,84	1.187,52	1.195,23	1.202,91	1.210,60	1.218,28	1.225,99	1.233,66	1.241,35	1.249,04
O	1.183,95	1.191,64	1.199,33	1.207,02	1.214,70	1.222,39	1.230,10	1.237,78	1.245,47	1.253,14
P	1.199,33	1.207,02	1.214,70	1.222,39	1.230,10	1.237,78	1.245,47	1.253,14	1.260,85	1.268,52
Q	1.271,90	1.279,59	1.287,28	1.294,95	1.302,66	1.310,34	1.318,02	1.325,70	1.333,41	1.341,08
R	1.319,26	1.326,95	1.334,64	1.342,33	1.350,01	1.357,70	1.365,38	1.373,09	1.380,78	1.388,45
S	1.346,38	1.354,07	1.361,77	1.369,45	1.377,15	1.384,82	1.392,52	1.400,19	1.407,89	1.415,59
T	1.383,85	1.391,53	1.399,23	1.406,90	1.414,60	1.422,30	1.429,97	1.437,66	1.445,35	1.453,05
U	4.500,00	4.523,97	4.547,85	4.571,79	4.595,78	4.619,70	4.643,64	4.667,51	4.691,54	4.715,38
V	5.166,45	5.183,83	5.221,10	5.248,25	5.275,54	5.302,67	5.329,98	5.357,16	5.383,94	5.410,86
W	1.536,54	1.544,23	1.551,92	1.559,61	1.567,30	1.575,00	1.582,68	1.590,37	1.598,05	1.605,75
X	1.559,14	1.566,83	1.574,53	1.582,22	1.589,89	1.597,58	1.605,29	1.612,97	1.620,66	1.628,34
Y	2.689,57	2.702,48	2.715,45	2.728,49	2.741,58	2.754,46	2.767,42	2.780,43	2.793,49	2.806,33
Z	3.586,10	3.601,46	3.616,83	3.632,19	3.647,61	3.662,97	3.678,33	3.693,70	3.709,10	3.724,48
AA	1.793,05	1.800,73	1.808,41	1.816,09	1.823,80	1.831,48	1.839,15	1.846,84	1.854,54	1.862,23
AB	1.955,14	1.962,83	1.970,53	1.978,21	1.985,89	1.993,59	2.001,28	2.008,97	2.016,64	2.024,34
AC	2.152,67	2.160,36	2.168,04	2.175,73	2.183,42	2.191,12	2.198,79	2.206,48	2.214,19	2.221,87
AD	2.506,32	2.514,01	2.521,71	2.529,40	2.537,08	2.544,76	2.552,45	2.560,14	2.567,83	2.575,52
AE	3.444,30	3.451,97	3.459,66	3.467,34	3.475,03	3.482,71	3.490,41	3.498,11	3.505,81	3.513,50
AF	2.367,95	2.375,62	2.383,32	2.391,00	2.398,70	2.406,40	2.414,06	2.421,75	2.429,44	2.437,14

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 Chefe	1	Cc02	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	2	Cc08	Livre, em comissão, Pedagogo com habilitação em Supervisão Escolar, 5 anos de Magistério
Assessor de Gabinete	26	Cc07	Livre, em comissão, preferencialmente com Nível Superior
Coordenador Técnico	14	Cc06	Livre, em comissão, preferencialmente com Nível Superior
Ouvidor	2	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



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	Referência	Padrão Vencimentos
Assessor Jurídico Chefe	1	Cc02	R\$ 4.000,00
Assessor Administrativo	20	Cc03	R\$ 693,13
Assessor de Gabinete	26	Cc07	R\$ 2.352,82
Assessor I	10	Cc04	R\$ 1.534,15
Assessor Técnico em Planejamento	1	Cc09	R\$ 2.814,45
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Cc10	R\$ 3.075,26
Comandante da Guarda Municipal	1	Cc09	R\$ 2.814,45
Coordenador Administrativo	8	Cc05	R\$ 1.793,55
Coordenador Técnico	14	Cc06	R\$ 2.092,02
Corregedor da Guarda Municipal	1	Cc09	R\$ 2.814,45
Diretor de Divisão	8	Cc09	R\$ 2.814,45
Ouvidor	2	Cc06	R\$ 2.092,02
Secretário Municipal	13	SM	R\$ 4.725,00
Subcomandante da Guarda Municipal	1	Cc05	R\$ 1.793,55
Supervisor de Ensino	2	Cc08	R\$ 2.707,06

OBS.: Tabela atualizada após o reajuste de 10% em 01.06.2011.

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

