



LEI COMPLEMENTAR Nº 424, DE 25 DE ABRIL DE 2019.

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal, criação, extinção e alteração de cargos públicos, e dá outras providências”.

HENRIQUE MARTIN, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER QUE a Câmara Municipal de Cabreúva aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Cabreúva no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, bem como cria, extingue e altera cargos dos servidores públicos do Município de Cabreúva.

Art. 2º A Lei Complementar Municipal nº 409, de 22 de janeiro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 13. (...)”

I - Controladoria Geral:

- a) Ouvidoria; e
- b) Corregedoria.

(...)” (NR)

“Art. 14. São competências da Controladoria Geral:



Prefeitura de

CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

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

(...)

XXV - orientar e acompanhar a gestão governamental, através de conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público;

XXVI - verificar, analisar e relatar, mediante conjunto de recursos, métodos, processos e procedimentos adotados pela administração pública municipal, sobre fatos ocorridos e atos praticados nos setores e órgãos públicos municipais, visando comprovar dados, impedir erros, irregularidades e ineficiência;

XXVII - avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõe o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual;

XXVIII - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIX - comprovar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXX - comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues à entidades do Terceiro Setor;

XXXI - assinar o relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito ou o Presidente da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira;

XXXII - atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas;



XXXIII - observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das Resoluções 40 e 43/2001, do Senado;

XXXIV - verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;

XXXV - analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato tem cobertura financeira, de forma a evitar, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político;

XXXVI - verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;

XXXVII - comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e não em despesas correntes;

XXXVIII - constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal;

XXXIX - verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;

XL - realizar, de acordo com as normas e procedimentos de auditoria, atividades de controle, compreendendo o exame detalhado, total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais;

XLI - examinar documentação comprobatória dos fatos e atos administrativos;



XLII - verificar a eficiência dos sistemas de controle administrativo e contábil;

XLIII - verificar a existência física de bens e valores;

XLIV - verificar o cumprimento da legislação pertinente;

XLV - analisar a realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;

XLVI - analisar a adequação dos instrumentos de gestão, contratos, convênios, acordos e ajustes, para a consecução dos objetivos do gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas; e

XLVII - analisar os demonstrativos e relatórios de acompanhamento produzidos, assim como outros meios de verificação, com vistas a avaliação dos resultados alcançados e da eficiência e efetividade." (NR)

"Art. 14-A. São competências da Ouvidoria:

I - auxiliar o cidadão em suas relações com o Município, possibilitando que suas críticas e sugestões contribuam com a melhoria do serviço prestado;

II - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes do órgão ou entidade as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

III - realizar, junto às unidades administrativas do órgão ou entidade, a mediação administrativa com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;



IV - manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

V - cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da alta direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

VI - dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo órgão ou entidade;

VII - organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;

VIII - produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando a alta direção do órgão ou entidade julgar oportuno;

IX - informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pela Administração Pública;

X - assessorar a alta direção nos assuntos relacionados com as atividades da ouvidoria; e

XI - promover a constante publicitação de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos."

"Art. 14-B. São competências da Corregedoria:



I - apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da administração pública e promover a responsabilização dos envolvidos por meio da instauração de processos e adoção de procedimentos, visando inclusive ao ressarcimento nos casos em que houver danos ao erário, através das Comissões do Processo de Sindicância, do Processo Administrativo Disciplinar e do Estágio Probatório (Lei Complementar Municipal nº 260, de 08 de outubro de 2003);

II - analisar denúncias e coletar informações sobre suspeitas de irregularidades, podendo culminar na instauração de uma correição extraordinária ou arquivamento;

III - averiguar possíveis irregularidades na atuação dos órgãos da administração direta ou indireta;

IV - intervir pontualmente em razão de denúncia ou suspeita de irregularidade, com o intuito de sanar problemas administrativos;

V - documentar procedimentos de outros órgãos do Município que serão objeto de fiscalização da Corregedoria para a tomada de providências; e

VI - elaborar estudos técnicos ou pareceres sobre determinado assunto de interesse da Corregedoria, visando o aperfeiçoamento das políticas públicas.

Parágrafo único. Quando a atuação se der no âmbito da Corregedoria da Guarda Municipal, observar-se-á o disposto na Lei Complementar Municipal nº 308, de 29 de agosto de 2008."

Art. 3º Fica alterada o disposto na fls. 02, do Anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 409, de 22 de janeiro de 2018, passando a vigorar em conformidade com o Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito que faz parte integrante desta Lei Complementar (Anexo I).



Art. 4º Ficam criados os cargos públicos permanentes, alterando o Quadro de Cargos Permanentes (Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003), passando a vigorar na seguinte forma:

EMPREGO	QUANTIDADE
AGENTE FISCAL DE OBRAS	02
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	01
AUXILIAR DE FARMÁCIA	05
CONTROLADOR	01
CORREGEDOR	02
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01
MÉDICO II	15
MÉDICO DO TRABALHO	01

§ 1º Ficam incluídas as descrições dos cargos do **caput** no Quadro de Cargos Permanentes (Anexo I da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003), em conformidade com anexo integrante da presente Lei Complementar (Anexo II).

§ 2º Ficam extintos, a partir da vigência desta Lei Complementar, tanto o cargo público permanente de Controlador Interno, quanto o cargo de provimento em comissão de Corregedor da Guarda Municipal (Anexos I e II, respectivamente, da Lei Complementar Municipal nº 260, de 08 de outubro de 2003).

Art. 5º O art. 19 da Lei Complementar Municipal nº 308, de 29 de agosto de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. As atividades inerentes à Corregedoria da Guarda Municipal serão realizadas pelo Corregedor, que poderá solicitar ao Comandante da Guarda Municipal a designação de servidores lotados na Guarda Municipal, bem como aos Secretários Municipais, relativamente a servidores lotados na respectivas Secretarias, para atuação nas atividades administrativas da Corregedoria.” (NR)



Art. 6º Fica alterada a redação do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 260, de 08 de outubro de 2003, passando a vigorar em conformidade com os quadros e descrições dos cargos públicos permanentes de Contador, Enfermeiro, Médico, Ouvidor, Técnico em Enfermagem e Técnico em Informática anexos, que fazem parte integrante desta Lei Complementar (Anexo III).

Art. 7º Fica alterada a redação do Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 260, de 08 de outubro de 2003, referente ao Padrão de Vencimentos dos Cargos Públicos Permanentes, nos termos do quadro anexo que fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar (Anexo IV).

Art. 8º Ficam alterados os totais de números de vagas disponíveis para os cargos públicos permanentes no Quadro de Cargos Públicos Permanentes (Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 260/2003), com as seguintes denominações e quantidades:

EMPREGO	CRIADOS ATUALMENTE	AUMENTO/DIMINUIÇÃO PREVISTO NA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR		TOTAL
ENFERMEIRO	29	06	00	35
MÉDICO	37	00	23	14
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	65	05	00	70
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	05	00	02	03

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o inciso X do art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 308, de 29 de agosto de 2008.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, constantes do Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.



Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito

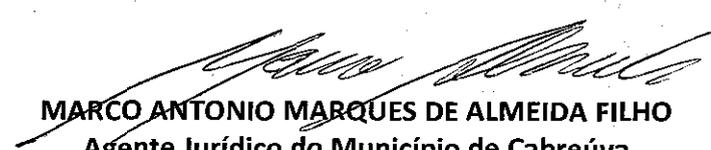
Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

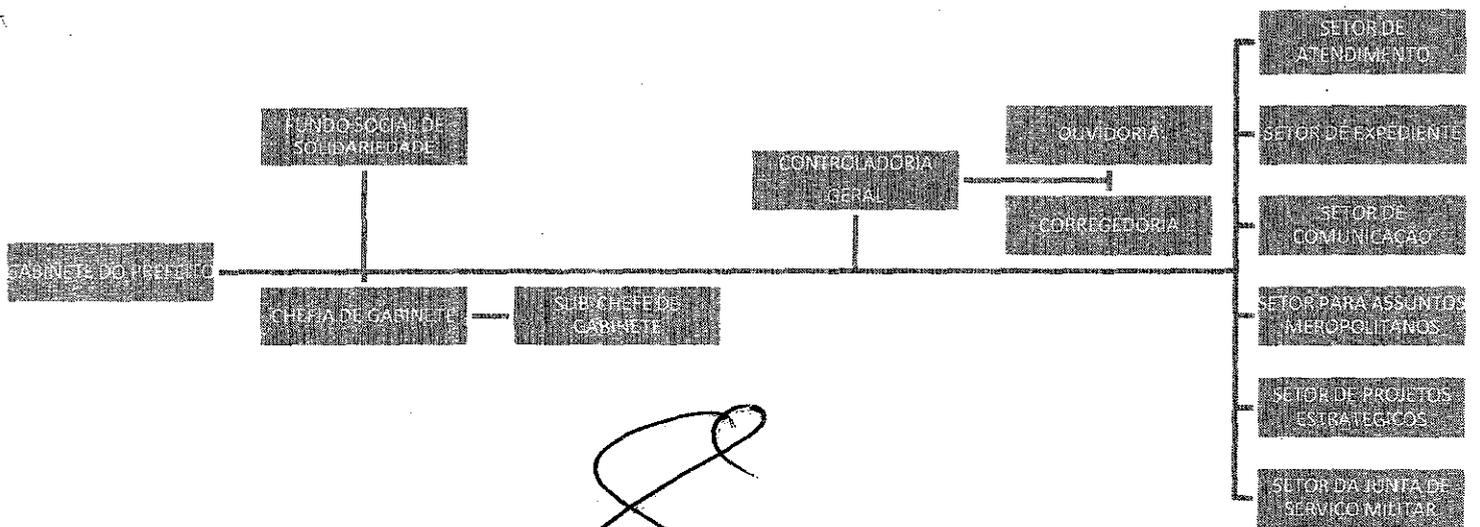
Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 25 de abril de 2019.


HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 25 de abril de 2019.

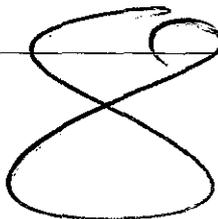

MARCO ANTONIO MARQUES DE ALMEIDA FILHO
Agente Jurídico do Município de Cabreúva



8

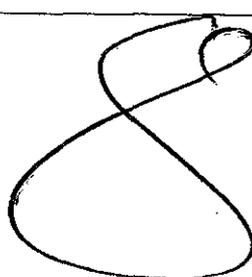
**REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES**

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
	Agente Fiscal de Obras	Concurso Público	2	T	Inicial	40h/sem Seg. à Sex.	Anexo III
PRÉ – REQUISITOS							
<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio; - Técnico em Edificações ou Construção Civil; - Registro no conselho de classe; - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “AB”. 							
ATRIBUIÇÕES:							
<p>Exercer a função de agente de fiscalização, verificando se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes.</p> <p>No desempenho de suas atribuições, o agente fiscal deve atuar com rigor e eficiência para que a legislação municipal seja cumprida.</p> <p>Fiscalizar as obras públicas e particulares, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações.</p> <p>Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo.</p> <p>Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal.</p> <p>Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município.</p> <p>Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas.</p> <p>Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado.</p> <p>Elaborar relatório de fiscalização.</p> <p>Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação.</p> <p>Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.</p> <p>Conhecer a legislação urbanística municipal e manter-se atualizado em relação à mesma.</p> <p>Observar as normas e medidas de segurança do trabalho (uso de EPI).</p>							
CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização							
HIERARQUIA SUPERIOR – Imediata: Chefe de Serviço – Mediata Secretário Municipal							
GRUPO OCUPACIONAL – Operacional							




PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	CONCURSO PÚBLICO	01	N	40 H SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo. - Curso de Auxiliar ou Técnico de Enfermagem. - Especialização Técnica em Auxiliar de Enfermagem do Trabalho (realizada em instituição de ensino reconhecida e autorizada pelo MEC). - Registro no Coren. 					
ATRIBUIÇÕES					
<p>Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.</p> <p>Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais</p> <p>Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.</p> <p>Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.</p> <p>Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.</p> <p>Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho.</p> <p>Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da administração.</p> <p>Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>Pode prestar os primeiros socorros, os primeiros cuidados ao trabalhador que sofreu um acidente de trabalho, assim como ministrar medicamentos para aquele trabalhador que possa estar com doenças do trabalho.</p> <p>Realizar coleta de material para exame.</p> <p>Organizar e cuidar da vacinação de empregados.</p> <p>Organizar prontuários de atendimento.</p> <p>Organizar os ASOs (Atestado de Saúde Ocupacional) e exames complementares.</p> <p>Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Chefe de Serviço			MEDIATA: Secretário Municipal		
CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde					




**REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PERMANENTES**

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
	Auxiliar de Farmácia	Concurso Público	5	K	Integral	40h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- Curso Básico de Informática (mínimo 40 horas).

ATRIBUIÇÕES:

Realizar dispensação de medicamentos e orientação sobre o uso dos mesmos aos pacientes, sob supervisão do farmacêutico.

Controlar a manutenção do estoque, armazenar, conferir, repor prateleiras.

Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos.

Elaborar relatórios quando solicitado pelo farmacêutico.

Realizar fracionamento de medicamentos e substâncias correlatas para fornecimento de doses unitárias, quando necessário.

Conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico.

Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo.

Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico e seguir as Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos, assim como princípios da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS e colaborar para o seu cumprimento.

Seguir as legislações farmacêuticas vigentes e as normas de prescrição e dispensação de medicamentos no âmbito das unidades municipais do SUS.

Utilizar adequadamente o Sistema de Gestão de informação em Saúde utilizado pelo município, para realização dos lançamentos diários de dispensação e lançamentos oportunos de entradas e saídas de medicamentos, gestão dos estoques de medicamentos por meio da operação adequada e monitoramento do Sistema, e todas as demais funcionalidades que o sistema oferecer.

Realizar o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização, sob supervisão do farmacêutico.

Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor.

Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda, realizando remanejamento de medicamentos, em conjunto com o farmacêutico.

Realizar o monitoramento sistemático dos lotes e validade dos medicamentos, providenciando seu oportuno remanejamento, em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas por vencimento.

Acompanhar, em conjunto com o farmacêutico, os valores de Consumo Médio Mensal dos medicamentos, indicando alterações oportunas, sempre que necessário.

Realizar inventário semanal do estoque físico dos medicamentos.

Participar das ações/reuniões de equipe da unidade de saúde de atuação, assim como atividades multidisciplinares quando solicitado ou autorizado pelo farmacêutico.

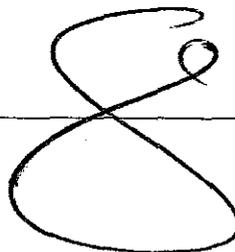
Conhecer e orientar os usuários quanto a organização do acesso aos medicamentos no SUS: os Componentes Básico, Especializado e Estratégico da AF, da solicitação de medicamentos não padronizados por protocolo e dos demais medicamentos disponibilizados pelo SUS.

Reportar-se ao farmacêutico para orientação sobre as questões técnicas e legais da área farmacêutica.

Executar outras atribuições afins que sejam designadas pelo superior mediato e imediato

HIERARQUIA SUPERIOR – Chefe de Serviço

GRUPO OCUPACIONAL – Administrativo




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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
	Controlador	Concurso Público	01	V	Integral	40h/sem Seg. à Sex.	Anexo III
PRÉ - REQUISITOS							
<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito; - Registro no órgão de classe; - Pós-Graduação, em nível de Especialização, em Controladoria. 							
ATRIBUIÇÕES:							
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; - Realizar auditoria no controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; - No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; - Supervisionar a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão da Administração Municipal; - Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; - Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo 							

8

[Assinatura]

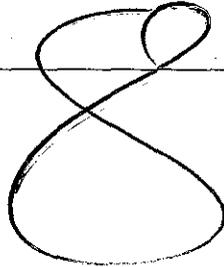
Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

- Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- Supervisionar e prestação de informações ao Gabinete do Prefeito e à área de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização

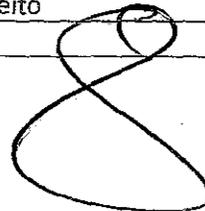
HIERARQUIA SUPERIOR – Gabinete do Prefeito

GRUPO OCUPACIONAL – Universitário



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

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
CORREGEDOR	CONCURSO PÚBLICO	2	U	40 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS				
<p>- Ensino Superior em Direito;</p> <p>- Registro na OAB;</p> <p>- Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano de atividade jurídica, vedada a contagem de tempo de estágio acadêmico ou qualquer atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.</p>				
ATRIBUIÇÕES				
<p>Apurar as denúncias, reclamações e representações recebidas por intermédio da Ouvidoria Geral do Município, Ouvidoria da Guarda Municipal ou qualquer outro meio.</p> <p>Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores públicos municipais, na forma estabelecida nas leis e regulamentos.</p> <p>Realizar visitas de inspeção e correição extraordinárias em qualquer unidade de trabalho ou posto da Prefeitura de Cabreúva, mediante aviso prévio ao responsável pelo local.</p> <p>Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos integrantes de cargos públicos municipais, dando andamento às representações e denúncias cuidando para sua competente e integral conclusão.</p> <p>Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas.</p> <p>Requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta, sempre que necessário ao exercício das suas funções.</p> <p>Acompanhar correições, auditorias, processos administrativos disciplinares e de avaliação de estágio probatório (quando considerado “desfavorável” a efetivação no serviço público) e sindicâncias em andamento, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em casos de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis, emitindo relatório final para apreciação e decisão do chefe do executivo.</p> <p>Decidir de forma motivada em caráter preliminar, sobre as denúncias, representações ou questionamento que receber ou de que tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis.</p> <p>Quando a atuação for na Corregedoria da Guarda Municipal, deverá promover a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de Guarda Municipal, dos ocupantes desses cargos em estágio probatório, bem como dos membros efetivos, atuando diretamente nos processos, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis. Encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal às denúncias, reclamações e representações devidamente apuradas, com o respectivo relatório para apreciação e decisão e relatórios contendo as denúncias recebidas no período anual, bem como as decisões proferidas nos procedimentos instaurados.</p> <p>Julgar os pedidos de reconsideração dentro de sua competência.</p> <p>Remeter os relatórios e avaliações finais ao chefe do executivo.</p>				
HIERARQUIA SUPERIOR				
IMEDIATA: Gabinete do Prefeito			MEDIATA: Prefeito	
CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização				

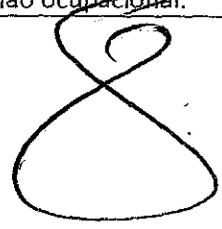



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA – REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PERMANENTE**

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Concurso Público	01	AA	Parcial	20 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Superior de Engenharia; – Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho; – Registro no CREA.
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Elabora projetos do âmbito da segurança e saúde do trabalho. Elaboração de laudos. Realiza perícias e emite pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc; Confecciona pareceres técnicos. Realiza estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos, implantando técnicas de gerenciamento. Estuda as condições de segurança no ambiente de trabalho. Efetua análise dos riscos de acidentes. Propõe regulamentos internos e medidas para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Acompanha a execução de obras e serviços no sentido de promover a segurança. Coordena as comissões internas, como a CIPA. Atua na área de higiene do trabalho. Elabora ou colabora com os programas de segurança do trabalho, como PPRA, PCMAT, PGR. Promove a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores. Propõe normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento; Elabora projetos de sistema de segurança do trabalho e assessora a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança; Analisa instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança; Atua na elaboração e aprovação de projetos de proteção e combate a incêndios; Delimita as áreas de periculosidade; Fiscaliza os sistemas de proteção coletiva e os EPI; Acompanha a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos; Realiza treinamentos. Emite Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.</p> <p>HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: Chefe de Serviço – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>								

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
	MÉDICO DO TRABALHO	CONCURSO PÚBLICO	1	AE	20 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior em Medicina. - Especialização ou Residência Médica em Medicina do Trabalho. - Registro no CRM. 					
ATRIBUIÇÕES					
<p>Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da empresa atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho.</p> <p>Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação.</p> <p>Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados.</p> <p>Dar conhecimento, formalmente, a administração, comissões de saúde e CIPA's dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da empresa.</p> <p>Providenciar junto à empresa a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho.</p> <p>Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis.</p> <p>Motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho.</p> <p>Ao atender o trabalhador, sempre elaborar prontuário em arquivos médicos confidenciais e fazer todos os encaminhamentos devidos.</p> <p>Executa exames periódicos de todos os empregados ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos a assegurar a continuidade operacional e a produtividade.</p> <p>Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.</p> <p>Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.</p> <p>Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão de obra.</p> <p>Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional.</p>					




PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

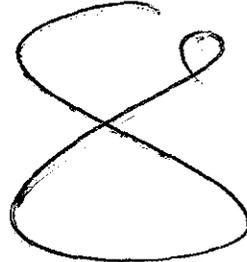
Participa de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho.
Participa de estudos das atividades realizadas pela empresa, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Chefe de Serviço

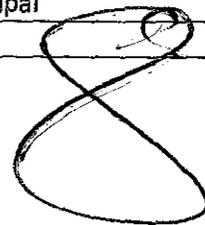
MEDIATA: Secretário Municipal

CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
	MÉDICO II	CONCURSO PÚBLICO	15	AG	8 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS					
<p>- Ensino Superior em Medicina. - Registro no CRM.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<p>Prevenir, diagnosticar e tratar doenças do corpo humano. 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.</p> <p>Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.</p> <p>Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; Realizar autópsias.</p> <p>Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Efetuar exames médicos. Emitir diagnósticos.</p> <p>Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.</p> <p>Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista.</p> <p>Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico.</p> <p>Prescrever medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados ou outras formas de tratamento, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente de diversos tipos de enfermidades.</p> <p>Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.</p> <p>Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, quando necessário, para atender a de terminações legais.</p> <p>Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Chefe de Serviço			MEDIATA: Secretário Municipal		
CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde					



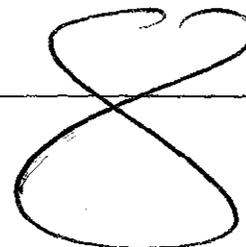

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
0056	CONTADOR	CONCURSO PÚBLICO	02	U	40 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior em Ciências Contábeis. - Registro no CRC. - Experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano no exercício da profissão de formação. 					
ATRIBUIÇÕES					
<p>Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição pública.</p> <p>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.</p> <p>Planejar o sistema de registros e operações, atender necessidades administrativas e exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário.</p> <p>Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o plano de contas adotado.</p> <p>Inspecionar 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.</p> <p>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.</p> <p>Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinar sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Preparar declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pode realizar trabalhos de auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.</p> <p>Executar demais atividades correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.</p>					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Chefe de Serviço			MEDIATA: Secretário Municipal		
CAMPO DE ATUAÇÃO: Administrativo					

JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
35	Enfermeiro	Concurso Público	35	Z	Integral	40 h/sem Seg. à Sex. Revezamento	Anexo III
PRÉ – REQUISITOS							
<p>– Ensino Superior em Enfermagem; e</p> <p>– Registro no COREN</p>							
ATRIBUIÇÕES:							
<ul style="list-style-type: none"> • 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 peritonal, 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; • 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 enfaixamento 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 psicotrôpicos, 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, desenvolvimento 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. 							
<p>HIERARQUIA SUPERIOR: <i>Imediata:</i> Chefe de Serviço – <i>Mediata:</i> Secretário Municipal</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL: Universitário</p>							




PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

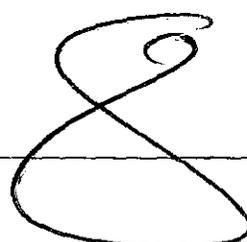
CÓD.	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
48	MÉDICO I	CONCURSO PÚBLICO	14	AE	20 HORAS SEMANAIS
PRÉ-REQUISITOS					
<p>- Ensino Superior em Medicina.</p> <p>- Registro no CRM.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<p>Prevenir, diagnosticar e tratar doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.</p> <p>Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.</p> <p>Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; Realizar autópsias.</p> <p>Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Efetuar exames médicos. Emitir diagnósticos.</p> <p>Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.</p> <p>Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e se necessário encaminhá-lo ao especialista.</p> <p>Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico.</p> <p>Prescrever medicamentos, dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados ou outras formas de tratamento, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente de diversos tipos de enfermidades.</p> <p>Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.</p> <p>Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, quando necessário, para atender a determinações legais.</p> <p>Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumológicas.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>					
HIERARQUIA SUPERIOR					
IMEDIATA: Chefe de Serviço			MEDIATA: Secretário Municipal		
CAMPO DE ATUAÇÃO: Saúde					

8

[Assinatura]

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

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
172	Ouvidor	Concurso Público	04	AD	Inicial	30h/sem Seg. à Sex.	Anexo III
PRÉ – REQUISITOS							
<p>– Ensino Superior; – Certificação em Ouvidoria com carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula.</p>							
ATRIBUIÇÕES:							
<p>Receber, examinar e triar sugestões, denúncias, reclamações, representações, elogios e pedidos de informações dos cidadãos relativos aos serviços de atendimento prestados pelos diversos órgãos do Município, dando o regular encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados. Proposição de normas e procedimentos para as atividades de ouvidoria, no âmbito do órgão ou entidade pública. Manifestação prévia sobre os atos normativos do órgão ou setor dirigidos ao público externo. Promoção da capacitação dos servidores em temas relacionados com as atividades da ouvidoria. Informação, sensibilização e orientação do cidadão para a participação e o controle social. Implementação de projetos de participação e controle social. Realização de estudos e pesquisas. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações, representações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, sempre que o interesse público assim o exigir, a proteção aos denunciantes. Exercer as atribuições relativas ao SIC. Produzir relatórios periódicos que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade, nunca inferiores ao período anual. Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas (gerir sistemas de dados). Participar das reuniões de deliberação superior do órgão ou entidade, com direito à voz e sem direito a voto. Promover a participação social. Diagnosticar as tensões e conflitos sociais e apoiar o órgão ou entidade na articulação junto a órgãos e agentes externos. Manutenção de canais e instrumentos de informação ao cidadão. Realizar vistorias, em conjunto com os demais órgãos de controle interno, em qualquer unidade municipal, direta ou indireta, especialmente quando houver indícios de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade. Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei. Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, cíveis e criminais. Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização</p> <p>HIERARQUIA SUPERIOR – Gabinete do Prefeito</p> <p>GRUPO OCUPACIONAL – Universitário</p>							




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

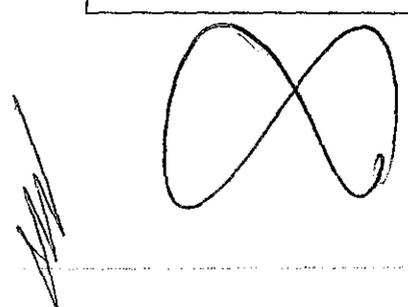
COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
081	Técnico em Enfermagem	Concurso Público	70	N	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex. / Revezamento	Anexo III	- Ensino Técnico em Enfermagem; e - Registro no COREN.

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 – *Mediata:* Secretário Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
REGIM JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE CARGOS PERMANENTES**

COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO RS	PRÉ-REQUISITOS
084	Técnico em Informática	Concurso Público	05	IN	Integral	40 h/sem de Seg à Sex	Anexo III	- Ensino Médio. - Curso Técnico em Informática. - C.N.H. Categoria B

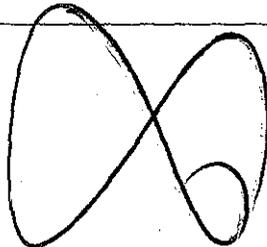
ATRIBUIÇÕES: Analisar e diagnosticar problemas em ativos de informática; realizar manutenções preventivas e corretivas nos computadores distribuídos pelos diversos órgãos públicos municipais, incluindo troca de componentes e periféricos quando necessário; realizar configurações em equipamentos de rede; configurar e manter o funcionamento dos softwares utilizados pela administração municipal; contatar e interagir com prestadores de serviços de telecomunicações e de tecnologia da informação a fim de diagnosticar e sanar problemas associados aos ativos de informática e telecomunicação utilizados pelos colaboradores da Prefeitura Municipal de Cabreúva; instalar softwares, seja em desktops ou servidores, demandados pelos colaboradores da Prefeitura Municipal de Cabreúva; instalar equipamentos de informática tais como, impressoras, equipamentos de rede (ativos e passivos), computadores, etc. nas localidades da Prefeitura Municipal de Cabreúva; realizar visitas técnicas aos diversos órgãos públicos municipais sempre que necessário ao cumprimento de quaisquer atribuições do cargo; realizar acesso remoto aos equipamentos de informática distribuídos pelos órgão municipais sempre que necessário ao cumprimento de quaisquer atribuições do cargo; realizar orientações e instruir os usuários de ativos de informática, pessoalmente ou remotamente, sempre que necessário ao cumprimento de quaisquer atribuições do cargo; operar sistemas de registro e acompanhamento de chamados de ordem técnica; reportar, ao interessados, ações, conclusões e necessidades identificadas durante quaisquer iterações realizadas no cumprimento das atribuições do cargo.

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Processamento de Dados

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

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional




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	R\$ 572,75	R\$ 584,67	R\$ 596,63	R\$ 608,53	R\$ 620,49	R\$ 632,42	R\$ 644,35	R\$ 656,24	R\$ 668,19	R\$ 680,15
B	R\$ 715,94	R\$ 727,89	R\$ 739,79	R\$ 751,73	R\$ 763,71	R\$ 775,63	R\$ 787,56	R\$ 799,46	R\$ 811,43	R\$ 823,36
C	R\$ 835,30	R\$ 847,18	R\$ 859,16	R\$ 871,07	R\$ 882,98	R\$ 894,94	R\$ 906,88	R\$ 918,80	R\$ 930,70	R\$ 942,66
D	R\$ 914,28	R\$ 924,67	R\$ 935,04	R\$ 945,41	R\$ 955,81	R\$ 966,18	R\$ 976,53	R\$ 986,94	R\$ 997,30	R\$ 1.007,72
E	R\$ 973,22	R\$ 985,34	R\$ 997,35	R\$ 1.009,24	R\$ 1.020,96	R\$ 1.032,51	R\$ 1.044,00	R\$ 1.055,29	R\$ 1.066,51	R\$ 1.077,58
F	R\$ 1.047,08	R\$ 1.059,01	R\$ 1.070,89	R\$ 1.082,86	R\$ 1.094,79	R\$ 1.106,73	R\$ 1.118,62	R\$ 1.130,60	R\$ 1.142,51	R\$ 1.154,43
G	R\$ 1.204,10	R\$ 1.216,01	R\$ 1.227,95	R\$ 1.239,89	R\$ 1.251,81	R\$ 1.263,78	R\$ 1.275,67	R\$ 1.287,62	R\$ 1.299,54	R\$ 1.311,51
H	R\$ 1.384,69	R\$ 1.396,59	R\$ 1.408,53	R\$ 1.420,48	R\$ 1.432,42	R\$ 1.444,35	R\$ 1.456,25	R\$ 1.468,20	R\$ 1.480,14	R\$ 1.492,08
I	R\$ 1.432,90	R\$ 1.444,39	R\$ 1.455,86	R\$ 1.467,31	R\$ 1.478,82	R\$ 1.490,30	R\$ 1.501,80	R\$ 1.513,25	R\$ 1.524,75	R\$ 1.536,23
J	R\$ 2.306,44	R\$ 2.317,98	R\$ 2.329,56	R\$ 2.341,22	R\$ 2.352,93	R\$ 2.364,68	R\$ 2.376,52	R\$ 2.388,41	R\$ 2.400,34	R\$ 2.412,35
K	R\$ 1.532,29	R\$ 1.543,77	R\$ 1.555,26	R\$ 1.566,76	R\$ 1.578,23	R\$ 1.589,75	R\$ 1.601,18	R\$ 1.612,68	R\$ 1.624,16	R\$ 1.635,66
	R\$ 1.557,32	R\$ 1.568,80	R\$ 1.580,27	R\$ 1.591,76	R\$ 1.603,24	R\$ 1.626,20	R\$ 1.637,70	R\$ 1.649,17	R\$ 1.660,65	R\$ 1.672,14
M	R\$ 1.576,19	R\$ 1.587,69	R\$ 1.599,18	R\$ 1.610,64	R\$ 1.622,14	R\$ 1.633,58	R\$ 1.645,08	R\$ 1.656,55	R\$ 1.668,05	R\$ 1.679,52
N	R\$ 1.762,03	R\$ 1.773,50	R\$ 1.785,03	R\$ 1.796,49	R\$ 1.796,49	R\$ 1.819,44	R\$ 1.830,95	R\$ 1.842,40	R\$ 1.853,89	R\$ 1.865,38
O	R\$ 1.768,18	R\$ 1.779,66	R\$ 1.791,14	R\$ 1.802,62	R\$ 1.802,62	R\$ 1.825,57	R\$ 1.837,09	R\$ 1.848,57	R\$ 1.860,06	R\$ 1.871,50
P	R\$ 1.791,14	R\$ 1.802,62	R\$ 1.814,09	R\$ 1.825,57	R\$ 1.825,57	R\$ 1.848,45	R\$ 1.860,06	R\$ 1.871,50	R\$ 1.883,01	R\$ 1.894,47
Q	R\$ 1.899,52	R\$ 1.911,01	R\$ 1.922,50	R\$ 1.933,94	R\$ 1.945,45	R\$ 1.956,92	R\$ 1.968,40	R\$ 1.979,86	R\$ 1.991,39	R\$ 2.002,84
R	R\$ 2.330,78	R\$ 2.344,29	R\$ 2.357,88	R\$ 2.371,31	R\$ 2.384,83	R\$ 2.398,45	R\$ 2.403,72	R\$ 2.425,35	R\$ 2.437,23	R\$ 2.450,65
S	R\$ 2.010,76	R\$ 2.022,23	R\$ 2.033,73	R\$ 2.045,20	R\$ 2.056,71	R\$ 2.068,15	R\$ 2.079,66	R\$ 2.091,12	R\$ 2.102,62	R\$ 2.114,10
T	R\$ 2.036,24	R\$ 2.047,55	R\$ 2.058,89	R\$ 2.070,17	R\$ 2.081,50	R\$ 2.092,84	R\$ 2.104,11	R\$ 2.115,42	R\$ 2.126,75	R\$ 2.138,07
U	R\$ 6.621,49	R\$ 6.656,76	R\$ 6.691,89	R\$ 6.727,12	R\$ 6.762,43	R\$ 6.797,61	R\$ 6.832,84	R\$ 6.867,97	R\$ 6.903,33	R\$ 6.938,41
V	R\$ 7.602,14	R\$ 7.642,43	R\$ 7.682,54	R\$ 7.722,50	R\$ 7.763,09	R\$ 7.803,01	R\$ 7.843,19	R\$ 7.883,19	R\$ 7.922,61	R\$ 7.962,23
W	R\$ 2.729,52	R\$ 2.743,18	R\$ 2.756,61	R\$ 2.770,12	R\$ 2.783,67	R\$ 2.797,34	R\$ 2.810,75	R\$ 2.824,26	R\$ 2.837,81	R\$ 2.851,43
X	R\$ 2.294,17	R\$ 2.305,50	R\$ 2.316,82	R\$ 2.328,14	R\$ 2.339,44	R\$ 2.350,75	R\$ 2.362,10	R\$ 2.373,38	R\$ 2.384,70	R\$ 2.396,01
Y	R\$ 3.957,55	R\$ 3.976,54	R\$ 3.995,63	R\$ 4.014,80	R\$ 4.034,07	R\$ 4.053,05	R\$ 4.072,10	R\$ 4.091,24	R\$ 4.110,45	R\$ 4.129,35
Z	R\$ 5.276,74	R\$ 5.299,33	R\$ 5.321,95	R\$ 5.344,55	R\$ 5.367,24	R\$ 5.389,85	R\$ 5.412,45	R\$ 5.435,06	R\$ 5.457,73	R\$ 5.480,35
AA	R\$ 2.638,35	R\$ 2.649,67	R\$ 2.660,97	R\$ 2.672,27	R\$ 2.683,61	R\$ 2.694,90	R\$ 2.706,20	R\$ 2.717,52	R\$ 2.728,84	R\$ 2.740,17
	R\$ 2.876,88	R\$ 2.888,19	R\$ 2.899,52	R\$ 2.910,81	R\$ 2.922,12	R\$ 2.933,46	R\$ 2.944,76	R\$ 2.956,08	R\$ 2.967,37	R\$ 2.978,70
AC	R\$ 3.167,52	R\$ 3.178,84	R\$ 3.190,14	R\$ 3.201,46	R\$ 3.212,76	R\$ 3.224,10	R\$ 3.235,39	R\$ 3.246,71	R\$ 3.258,05	R\$ 3.269,34
AD	R\$ 3.687,90	R\$ 3.699,23	R\$ 3.710,55	R\$ 3.721,86	R\$ 3.733,16	R\$ 3.744,47	R\$ 3.755,77	R\$ 3.767,10	R\$ 3.778,41	R\$ 3.789,72
AE	R\$ 5.068,09	R\$ 5.079,37	R\$ 5.090,67	R\$ 5.203,82	R\$ 5.215,11	R\$ 5.226,44	R\$ 5.237,75	R\$ 5.249,09	R\$ 5.260,38	R\$ 5.271,70
AF	R\$ 3.484,29	R\$ 3.495,58	R\$ 3.506,92	R\$ 3.518,23	R\$ 3.529,53	R\$ 3.540,87	R\$ 3.552,15	R\$ 3.563,46	R\$ 3.574,78	R\$ 3.586,11
AG	R\$ 2.027,23	R\$ 2.032,30	R\$ 2.037,39	R\$ 2.042,47	R\$ 2.047,57	R\$ 2.052,70	R\$ 2.057,82	R\$ 2.062,96	R\$ 2.068,12	R\$ 2.073,29
AH	R\$ 5.701,60	R\$ 5.715,85	R\$ 5.730,14	R\$ 5.744,47	R\$ 5.758,83	R\$ 5.773,22	R\$ 5.787,66	R\$ 5.802,13	R\$ 5.816,63	R\$ 5.831,17