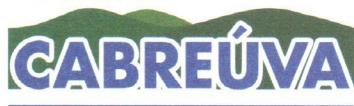




Prefeitura de



**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

LEI COMPLEMENTAR Nº 374, DE 26 DE MARÇO DE 2015.

**DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE
EMPREGOS PERMANENTES, REGIDOS
PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO
TRABALHO (CLT), CONSTANTES DO
ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº
260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

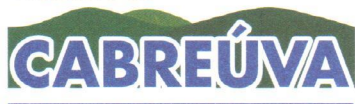
FAZ SABER QUE, a Câmara Municipal de Cabreúva, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam incluídos, pela presente Lei Complementar, os Empregos Públicos Permanentes, no número designado no quadro abaixo, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a seguinte denominação:

Emprego	Número atualmente existentes	Número do aumento previsto na presente Lei Complementar	Total
Assistente de Desenvolvimento Infantil	104	25	129
Professor de Educação Básica I	230	15	245
Professor de Educação Básica II	20	10	30
Servente	83	15	98
Inspetor de Alunos	40	10	50



Prefeitura de



**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

Parágrafo único – Ficam alterados os Quadros de Cargos Permanentes, do Anexo I, da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003, com as modificações estabelecidas no *caput* do presente artigo.

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 26 de março de 2015.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município. Arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 26 de março de 2015.

LUCAS GIOLLO RIVELLI
Procurador do Município de Cabreúva

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
Assistente de Desenvolvimento Infantil	Concurso Público ou Concurso de Acesso	129	J	Integral	40 h/sem Seg. à Sex.	Anexo III

PRÉ - REQUISITOS

Magistério na modalidade normal com Habilitação para Educação Infantil.

ATRIBUIÇÕES:

- Educar e cuidar das crianças desenvolvendo 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: Apoyo Educativo

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

CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
Professor de Educação Básica I	Concurso Público ou Concurso de Acesso	245	R	Básica	36 h/sem. de Seg. à Sex.	Anexo III
PRÉ – REQUISITOS						
– Ensino Superior Normal; ou – Ensino Superior em Pedagogia.						
ATRIBUIÇÕES:						
– Elaborar e executar o seu plano de trabalho referente à regência de classes e atividades de acordo com o Plano de Desenvolvimento Educacional da Unidade Escolar. O professor deve desenvolver todas as atribuições próprias do seu campo de trabalho; – ☐ Planejar, elaborar, organizar, executar e registrar as atividades pedagógicas próprias de sua área; – ☐ Promover o desenvolvimento cognitivo, físico, afetivo, ético, para as relações interpessoais e de inserção social dos educandos, zelando assim pela qualidade do ensino; – Preocupar-se com a aprendizagem dos alunos para possibilitar seu desenvolvimento integral através de meios que sane as dificuldades de aprendizagem dos alunos; – Potencializar o desenvolvimento de todas as capacidades, de modo a tornar o ensino mais humano e mais ético; – Promover e conduzir ações didático-pedagógicas de modo sistematizado, proporcionando conteúdos e trabalhos conceituais, procedimentais e atitudinais que favoreçam o desenvolvimento da autonomia intelectual, moral e emocional, proporcionando o respeito à diversidades, a interação e a cooperação entre os alunos para a construção de uma sociedade mais justa e solidária. – Manter em ordem e atualizados documentos relativos ao desempenho individual e coletivo dos alunos. – Participar do processo interno e externo de avaliação da Unidade Escolar; – ☐ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.						
HIERARQUIA SUPERIOR – Imediata: Diretor de Escola – Mediata: Secretário Municipal GRUPO OCUPACIONAL – Docente						



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

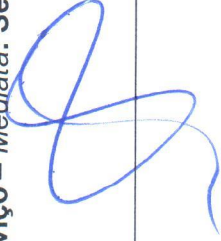
COD	CARGO	FORMA PROVIMENTO	QTDE	REF	JORNADA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS
072	Servente	Concurso Público ou Concurso de Acesso	98	F	Integral	40 h/sem de Seg. à Sex.	Anexo III	– Ensino Fundamental – Básico I - Completo.

ATRIBUIÇÕES:

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

HIERARQUIA SUPERIOR: *Imediata:* **Chefe de Serviço – Mediate:** **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
043	Inspetor de Alunos	Concurso Público ou Concurso de Acesso	50	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