



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

---

### LEI COMPLEMENTAR Nº144

De 12 de novembro de 2013

*Cria os empregos e cargos públicos que especifica;  
cria a gratificação por assiduidade dos profissionais  
do magistério; e dá outras providências.*

**CLEIDE APARECIDA BERTI GINATO**, Prefeita do Município de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal em sessão Ordinária realizada no dia 04 de novembro do corrente ano, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** São criados, no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, previsto no "Anexo I - Quadro de Pessoal - Permanente" da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, 10 (dez) empregos públicos de Cuidador, classificados na referência 10.

**Parágrafo único.** As especificações dos empregos públicos criados por este artigo são as indicadas do Anexo I desta Lei Complementar, as quais passam a constar do Anexo I da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

**Art. 2º** São criados, no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, previsto no "Anexo I - Quadro de Pessoal - Permanente" da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, 8 (oito) empregos públicos de Agentes de Serviços Diversos, já classificados e especificados na legislação municipal.

**Art. 3º** É criado, no quadro de pessoal comissionado da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, previsto no "Anexo II - Quadro de Pessoal – Comissionado" da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, 01 (um) cargo público de Chefe de Setor do CRAS, classificado na referência 21.

**Parágrafo único.** As especificações do cargo público criado por este artigo são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar, as quais passam a constar do Anexo VIII da Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011.

**Art. 4º** A Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 5º** .....

**XIII – Departamento de Promoção Social e Bem Estar do Menor:**

- .....
- c) Chefe de Setor do CRAS;
  - d) Coordenador de Programas Assistenciais;
  - e) Pessoal de apoio técnico, administrativo e operacional." (NR)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

---

**Art. 23.** .....

**§1º** A jornada de trabalho dos servidores do Poder Executivo será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em horário noturno, sábado, domingo ou feriado, facultada a adoção de 'banco de horas' ou outro sistema de compensação, bem como a jornada de 12x36 ou outra adequada, no interesse da Administração Municipal.

**§2º** .....

**§3º** O sistema de compensação poderá ser excepcionado em casos específicos, observada a conveniência da Administração Municipal." (NR)

**Art. 5º** O art. 53 da Lei Complementar n.036, de 22 de janeiro de 2003, passa a vigorar com os §§3º, 4º e 5º, com a seguinte redação:

**Art. 53.** .....

.....

**§3º** Os docentes que não apresentarem falta no mês de apuração do seu salário mensal, ainda que justificada, perceberão como vantagem pecuniária uma gratificação por assiduidade, no valor de R\$100,00 (cem reais).

**§4º** Os docentes que perceberem a gratificação por assiduidade, no mínimo por 7 (sete) meses e dentro do mesmo exercício financeiro, farão jus ao recebimento dessa gratificação também nos períodos de férias e recesso escolar."

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar onerarão as dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário.

Palacete "Benedicto Nicolau de Marino", aos 12 dias do mês de novembro de 2013 (dois mil e treze).

**CLEIDE APARECIDA BERTI GINATO**  
**Prefeita Municipal**

Publicada no departamento competente da Prefeitura Municipal

**JOSÉ ALFREDO ABI JAUDI**  
**Secretário Municipal**

Registrada às fls. 35, 36, 37 e 38 do livro competente nº 05 (cinco)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

---

### **ANEXO I**

#### **CUIDADOR**

##### **Descrição Sumária:**

- Executa serviços de atendimento às crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental, inclusive as portadoras de necessidades especiais, em suas atividades e necessidades diárias, bem como acompanha as atividades educacionais, dentro ou fora do período escolar regular.

##### **Descrição Detalhada:**

- Mantém espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral;

- Dispensa atenção, carinho e respeito às crianças permanecendo de prontidão aos chamados;

- Incentiva a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, entre os demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade solidária, justa e democrática;

- Brinca com as crianças e compartilha observações destinadas a sinalizar os avanços pessoais e as possibilidades de superação de dificuldades, de modo a construir uma imagem positiva de si mesma;

- Conserva e mantém em ordem todos os ambientes da unidade educacional, tais como almoxarifado, armários, estantes e locais ou objetos;

- Assiste às crianças nos seus deslocamentos, refeições, cuidados de saúde, higiene íntima e pessoal e demais atividades;

- Zela pela efetiva recepção e entrega das crianças ao chegarem ou partirem das unidades;

- Executa, com segurança, as manobras posturais de transferência, movimentação e locomoção das crianças, para a realização das atividades educacionais;

- Executa outras tarefas, inclusive administrativa, determinadas pelo superior imediato;

- Garante que alunos com limitações de locomoção realizem as atividades propostas pelos educadores durante as aulas, viabilizando sua efetiva participação na escola (*Incluso pela Emenda Aditiva nº 01/2013*)

##### **Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor Administrativo e Adjunto

**Esforço Mental/Visual:** Normal

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelas crianças e equipamentos que utiliza

**Ambiente de Trabalho:** Normal

**Instrumentos que utiliza:** Relativos à higiene, saúde e alimentação das crianças

**Jornada:** até 44 horas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

---

### **ANEXO II**

#### **Chefe de Setor do CRAS**

**Descrição Sumária:**

Articula as ações de política social junto às outras políticas públicas, visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

**Descrição Detalhada:**

- Articula, acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços e projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

- Chefia a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

- Acompanha e avalia os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;

- Coordena a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Promoção Social

**Esforço Mental/Visual:** Constante

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais de utiliza e detém informações sigilosas

**Ambiente de Trabalho:** Normal de escritório e externo

**Instrumentos que utiliza:** Informática, relatórios, planilhas, etc

**Jornada:** Mínimo 40 horas