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 2.010.

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 ao da faixa "E", conforme quadro anexo.

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 2010.

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 CABREUVA

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	989,88	996,89	1.003,87	1.010,86	1.017,85
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 CABREUVA

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 referencia *"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 gramas, 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;
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc.., laçando-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: *Imediata*: **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: Imediata: 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: *Imediata*: **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/sem 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;
- Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Desempenhar algumas das tarefas de portarias, como recepção e controle de entrada e saída de pessoas e veículos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HIERARQUIA SUPERIOR: Imediata: **Chefe de Serviço** – Mediata: **Secretário Municipal**
GRUPO OCUPACIONAL: Segurança