# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

## GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 330, DE 26 DE MAIO DE 2011.**

**"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 10% (dez por cento), sobre o vencimento correspondente ao salário-base percebido pelo Servidor Municipal, a partir do mês de junho de 2.011.

**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 "F", 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 "E" para a faixa "F", 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, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 26 de maio de 2011.**

**CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI**
**Prefeito**

**Publicada** na Imprensa Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 26 de maio de 2011.

**IVONE CONCEIÇÃO MADRID AMBAR**
**Procuradora 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 | 369,01 | 376,69 | 384,39 | 392,06 | 399,76 | 407,44 | 415,14 | 422,80 | 430,50 | 438,20 |
| B | 461,26 | 468,96 | 476,63 | 484,32 | 492,03 | 499,71 | 507,40 | 515,07 | 522,78 | 530,46 |
| C | 538,15 | 545,82 | 553,54 | 561,20 | 568,88 | 576,58 | 584,27 | 591,96 | 599,63 | 607,33 |
| D | 589,05 | 595,74 | 602,43 | 609,10 | 615,80 | 622,48 | 629,16 | 635,85 | 642,53 | 649,24 |
| E | 627,01 | 634,83 | 642,57 | 650,22 | 657,78 | 665,22 | 672,62 | 679,90 | 687,12 | 694,25 |
| F | 674,59 | 682,28 | 689,95 | 697,66 | 705,34 | 713,03 | 720,70 | 728,41 | 736,09 | 743,77 |
| G | 775,76 | 783,45 | 791,14 | 798,83 | 806,51 | 814,21 | 821,88 | 829,58 | 837,26 | 844,96 |
| H | 892,11 | 899,79 | 907,48 | 915,17 | 922,87 | 930,55 | 938,23 | 945,92 | 953,62 | 961,31 |
| I | 959,46 | 967,15 | 974,83 | 982,51 | 990,21 | 997,89 | 1.005,59 | 1.013,26 | 1.020,96 | 1.028,65 |
| J | 1.183,50 | 1.190,18 | 1.196,89 | 1.203,56 | 1.210,26 | 1.216,93 | 1.223,63 | 1.230,30 | 1.236,98 | 1.243,66 |
| K | 1.026,01 | 1.033,69 | 1.041,39 | 1.049,09 | 1.056,77 | 1.064,47 | 1.072,14 | 1.079,84 | 1.087,52 | 1.095,22 |
| L | 1.042,77 | 1.050,45 | 1.058,13 | 1.065,84 | 1.073,52 | 1.088,88 | 1.096,59 | 1.104,27 | 1.111,96 | 1.119,65 |
| M | 1.055,40 | 1.063,10 | 1.070,79 | 1.078,48 | 1.086,18 | 1.093,83 | 1.101,53 | 1.109,21 | 1.116,91 | 1.124,59 |
| N | 1.179,84 | 1.187,52 | 1.195,23 | 1.202,91 | 1.210,60 | 1.218,28 | 1.225,99 | 1.233,66 | 1.241,35 | 1.249,04 |
| O | 1.183,95 | 1.191,64 | 1.199,33 | 1.207,02 | 1.214,70 | 1.222,39 | 1.230,10 | 1.237,78 | 1.245,47 | 1.253,14 |
| P | 1.199,33 | 1.207,02 | 1.214,70 | 1.222,39 | 1.230,10 | 1.237,78 | 1.245,47 | 1.253,14 | 1.260,85 | 1.268,52 |
| Q | 1.271,90 | 1.279,59 | 1.287,28 | 1.294,95 | 1.302,66 | 1.310,34 | 1.318,02 | 1.325,70 | 1.333,41 | 1.341,08 |
| R | 1.319,26 | 1.326,95 | 1.334,64 | 1.342,33 | 1.350,01 | 1.357,70 | 1.360,78 | 1.373,09 | 1.380,78 | 1.388,45 |
| S | 1.346,38 | 1.354,07 | 1.361,77 | 1.369,45 | 1.377,15 | 1.384,82 | 1.392,52 | 1.400,19 | 1.407,89 | 1.415,59 |
| T | 1.383,85 | 1.391,53 | 1.399,23 | 1.406,90 | 1.414,60 | 1.422,30 | 1.429,97 | 1.437,66 | 1.445,35 | 1.453,05 |
| U | 1.445,35 | 1.453,05 | 1.460,72 | 1.468,41 | 1.476,12 | 1.483,80 | 1.491,49 | 1.499,16 | 1.506,88 | 1.514,54 |
| V | 1.460,72 | 1.468,41 | 1.476,12 | 1.483,80 | 1.491,49 | 1.499,16 | 1.506,88 | 1.514,54 | 1.522,23 | 1.529,91 |
| W | 1.536,54 | 1.544,23 | 1.551,92 | 1.559,61 | 1.567,30 | 1.575,00 | 1.582,68 | 1.590,37 | 1.598,05 | 1.605,75 |
| X | 1.559,14 | 1.566,83 | 1.574,53 | 1.582,22 | 1.589,89 | 1.597,58 | 1.605,29 | 1.612,97 | 1.620,66 | 1.628,34 |
| Y | 2.689,57 | 2.702,48 | 2.715,45 | 2.728,49 | 2.741,58 | 2.754,48 | 2.767,42 | 2.780,43 | 2.793,49 | 2.806,33 |
| Z | 3.586,10 | 3.601,46 | 3.616,83 | 3.632,19 | 3.647,61 | 3.662,97 | 3.678,33 | 3.693,70 | 3.709,10 | 3.724,48 |
| AA | 1.793,05 | 1.800,73 | 1.808,41 | 1.816,09 | 1.823,80 | 1.831,48 | 1.839,15 | 1.846,84 | 1.854,54 | 1.862,23 |
| AB | 1.955,14 | 1.962,83 | 1.970,53 | 1.978,21 | 1.985,89 | 1.993,59 | 2.001,28 | 2.008,97 | 2.016,64 | 2.024,34 |
| AC | 2.152,67 | 2.160,36 | 2.168,04 | 2.175,73 | 2.183,42 | 2.191,12 | 2.198,79 | 2.206,48 | 2.214,19 | 2.221,87 |
| AD | 2.506,32 | 2.514,01 | 2.521,71 | 2.529,40 | 2.537,08 | 2.544,76 | 2.552,45 | 2.560,14 | 2.567,83 | 2.575,52 |
| AE | 3.444,30 | 3.451,97 | 3.459,66 | 3.536,54 | 3.544,23 | 3.551,92 | 3.559,61 | 3.567,31 | 3.574,99 | 3.582,68 |
| AF | 2.367,95 | 2.375,62 | 2.383,32 | 2.391,00 | 2.398,70 | 2.406,40 | 2.414,06 | 2.421,75 | 2.429,44 | 2.437,14 |

# 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$ 2.814,45 |
| Assessor Administrativo | 20 | Cc03 | R$ 693,13 |
| Assessor de Gabinete | 26 | Cc07 | R$ 2.352,82 |
| Assessor I | 10 | Cc04 | R$ 1.534,15 |
| Assessor Técnico em Planejamento | 1 | Cc09 | R$ 2.814,45 |
| Chefe de Gabinete do Prefeito | 1 | Cc10 | R$ 3.075,26 |
| Comandante da Guarda Municipal | 1 | Cc09 | R$ 2.814,45 |
| Coordenador Administrativo | 8 | Cc05 | R$ 1.793,55 |
| Coordenador Técnico | 14 | Cc06 | R$ 2.092,02 |
| Corregedor da Guarda Municipal | 1 | Cc09 | R$ 2.814,45 |
| Diretor de Divisão | 8 | Cc09 | R$ 2.814,45 |
| Ouvidor | 2 | Cc06 | R$ 2.092,02 |
| Secretário Municipal | 13 | SM | R$ 4.725,00 |
| Subcomandante da Guarda Municipal | 1 | Cc05 | R$ 1.793,55 |
| Supervisor de Ensino | 2 | Cc08 | R$ 2.707,06 |

OBS.: Tabela atualizada após o reajuste de 10% em 01.06.2011.

Para a referencia *"SM"* não há reajuste por tratar-se de Subsídio.

Rua Floriano Peixoto, nº 158 - Centro - (11) 4528-8300 - CEP 13.315-000 - Cabreúva - SP
www.cabreuva.sp.gov.br - e-mail: administracao@cabreuva.sp.gov.br

# 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 | F | 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 | REF | JORNADA TRABALHO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO R$ | *PRÉREQUISITOS* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **028** | **Contínuo** | Concurso Público | 05 | F | 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 | 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** – *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 | F | 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