

LEI Nº 1.853/2004

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA,
CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMÉ-Açu, ESTADO
DO PARÁ E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tomé-Açu, no uso de
suas legais, faz saber que a Câmara Municipal
Aprova e ele Sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Da Terminologia e Conciliação

Art. 1º Para efeito de aplicação deste Plano de Carreira,
Cargos e Salários é adotada a seguinte Terminologia
com os respectivos conceitos:

- I - Cargo é o conjunto de funções idênticas ou assemelhadas, seja pela natureza do trabalho, seja pelos objetivos finais a serem alcançados ou pela escolaridade exigida para o seu provimento;
- II - Carreira é o processo de desenvolvimento funcional do servidor dentro do serviço público, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria;
- III - Faixa Salarial é a sequência de referências que delimita o início e o término da progressão, dentro do mesmo subgrupo;
- IV - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargo com atividades profissionais afins ou que guardem relação entre si;
- V - Progressão Horizontal é a movimentação do servidor para faixas salariais mais elevadas dentro do mesmo Grupo;

- VI - Progressão Vertical é a movimentação do servidor para uma referência superior no mesmo grupo ocupacional;
- VII - Referências Salariais são valores fixos, representados por um código, com letra e números próprios, de forma a permitir uma comparação entre os diversos segmentos, independente de outras vantagens pessoais;
- VIII - Servidor Público é a pessoa que ocupa cargo, função ou emprego públicos.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Preliminares

Art 2º - O Plano de carreira, cargos e salários esta lei, determinam os requisitos básicos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor público municipal na carreira, mediante progressões horizontal e vertical.

Art 3º - Os servidores públicos da prefeitura municipal de Tomé - Açu reger-se-ão pelas disposições desta lei e pelo Regime Jurídico Único do Município.

Art 4º - O plano de carreira, cargos e salários em quantidade limitada é constituído dos seguintes quadros:

- I - Quadro de cargos de Provedimento Efetivo;
- II - Quadro de cargos de Provedimento em Comissão;
- III - Quadro das Funções Gratificadas;
- IV - Quadro Suplementar.

Art 5º - Ficam transformados em cargos os empregos ocupados pelos servidores públicos municipais regidos pela CLT - Consolidação das leis do Trabalho, obedecendo a conveniência do serviço público e adequados às denominações estabelecidas por esta lei.

TÍTULO III

DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ART. 6º. Cargo efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da administração pública municipal.

ART. 7º. Os cargos de provimento efetivo, quanto a natureza dividem-se em:

- I - Grupo de Nível Superior;
- II - Grupo de Nível Médio;
- III - Grupo de Apoio;

§ 1º. Os cargos de grupo de nível Superior são aqueles para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de 2º grau;

§ 2º. Os cargos de grupo de nível Médio são aqueles para cujo provimento é exigida habilitação em curso legalmente classificado como de 2º grau;

§ 3º. Os cargos do grupo de Apoio são aqueles para cujo provimento é exigida escolaridade de 1º grau completo ou incompleto.

ART. 8º. Pode coexistir com o Quadro de cargos de provimento efetivo, consoante a necessidade da administração, na forma da legislação vigente.

ART. 9º A estrutura do quadro de Provisamento Executivo, contida no Anexo I desta Lei, constituir-se de grupos e subgrupos ocupacionais.

ART. 10. Os integrantes dos grupos constantes desta Lei serão distribuídos nos diversos órgãos onde sejam necessários trabalhos pertinentes aos cargos e funções.

CAPÍTULO II

DE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ART. 11. Os cargos de provimento em comissão visam ao atendimento de encargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS, da administração municipal, disposto no Anexo II desta Lei.

ART. 12. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS, serão providos mediante ato do Chefe do Poder Executivo, pelo critério de livre escolha, devendo recair em pessoas que satisfaçam os requisitos legais e regulamentares e que possuam qualificação e experiência necessárias ao eficiente desempenho das tarefas comitidas aos respectivos cargos.

Parágrafo Único - Servir ocupante de cargo de provimento Executivo quando ocupante do cargo em comissão receber o vencimento básico de seu cargo de origem, sem prejuízo das demais vantagens e mais 50% do cargo comissionado.

ART. 13. As atribuições, o horário semanal de trabalho e a lotação dos cargos em comissão serão fixados através de ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

ART. 14 Os cargos de funções gratificadas destinam-se ao atendimento de atendimento de atividades de direção e Assistência de Unidade Intermediária - DAI, especificada no Anexo III desta Lei.

ART. 15. As Funções gratificadas não de livre designação e dispensa, por Ato do Chefe do Poder Executivo.

ART. 16. As atribuições, o horário semanal de trabalho e a lotação dos cargos de funções gratificadas serão fixados através de Ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DO QUADRO SUPLEMENTAR

ART. 17. Fica instituído o Quadro Suplementar, cujos cargos remanescentes integram o presente plano, sendo extintos com a consequente vacância.

Parágrafo Único - O quadro Suplementar será integrado pelos cargos remanescentes de servidores que possuírem estabilidade constitucional e não lograrem êxito em concurso público.

TÍTULO IV DO INGRESSO, DO ENQUADRAMENTO E DA CARRERA CAPÍTULO I

DO INGRESSO E DO ENQUADRAMENTO

ART. 18 O ingresso para caso de provimento efetivo dar-se-á mediante habilitação em concurso público.

de provas ou de provas e títulos.

ART. 19. Aos servidores que possuíam o 5º (cinco) anos ou mais de efetivo serviço público, até 5 de outubro de 1988, é assegurada a estabilidade no serviço público municipal, contando como título o seu tempo de serviço, para efeito de concurso público.

Parágrafo Único. Os servidores aprovados em concurso público para cargo correspondente ao que esteja ocupando, que não tenham estabilidade, contarão o seu tempo de serviço para efeito de estágio probatório, desde que esse tempo seja superior a 02 (dois) anos.

ART. 20. O enquadramento dos servidores aprovados para o quadro de cargos de provimento efetivo será feito na referência inicial de cada faixa, respeitadas a estabilidade e o tempo de serviço.

§ 1º. O enquadramento de servidor estável, aprovado em concurso público, far-se-á na faixa e referência correspondentes ao vencimento percebido na ocasião da efetivação.

§ 2º. As tabelas com as respectivas faixas e referências salariais correspondentes aos cargos de provimento efetivo, integram o anexo IV da presente Lei.

CAPÍTULO

DA CARRERA

ART. 21. O desenvolvimento na carreira dar-se-á por progressão funcional horizontal e vertical que será iniciada no primeiro ano após cunhado o período probatório.

Art. 22. A progressão horizontal far-se-á alternadamente, obedecendo aos critérios de antiguidade ou merecimento.

§ 1º A progressão funcional por antiguidade far-se-á pela elevação automática a referência imediatamente superior, mediante a cada interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, prestado ao Município (Anexo IV).

§ 3º. Para efeito do disposto no parágrafo anterior, a avaliação de desempenho será regulamentada através de ato do Chefe do Poder Executivo e será aplicada sempre que não conflitar com o disposto sobre remuneração de pessoal na Lei Complementar 101/2002 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 23. A progressão horizontal far-se-á para a faixa salarial imediatamente superior, do mesmo grupo, mediante atendimento da escolaridade exigida, após 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo (Anexo IV).

§ 1º. Os cursos de especialização, Mestrado e doutorado deverão ser compatíveis com os trabalhos envolvidos pelo servidor dentro da administração pública;

§ 2º. Na progressão vertical, o enquadramento do servidor far-se-á a duas referências acima da sua referência atual.

§ 3º. Quando na faixa à qual o servidor progredir não houver a referência a que fizer jus, este será enquadrado na referência inicial da faixa subsequente, do

mesmo grupo Ocupacional.

Art. 24. A cada faixa corresponderá uma escala progressiva de 15 referências.

Parágrafo Único. Entre um e outro nível de referência corresponderá um percentual relativo de 2% (dois por cento) para o grupo de apoio, 6% (seis por cento) para o grupo de nível Médio e 5% (cinco por cento) para o grupo de nível superior, calculado cumulativamente sobre o vencimento base pago pela prefeitura.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Finais

Art 25. O regime de trabalho do servidor público municipal será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único. O regime de trabalho sujeito a plantões ou regime especial terá horário fixado de acordo com interesse e conveniência dos serviços públicos, através de ato da autoridade competente.

Art 26. Ficam asseguradas as gratificações por tempo de serviço e periculosidade, horas extras, diárias de viagem, assim como toda e qualquer vantagem ao servidor que trabalha em ambiente e regime classificados como insalubres, definidas no Regime Jurídico Único do Município.

Parágrafo Único: Na gratificação por tempo de serviço, o servidor fará jus a 5% (cinco por cento) de vencimento Base a cada 05 (cinco) anos.

de efetivo exercício.

Art. 27. Os servidores com escolaridade de nível superior (3º grau), fica assegurada a percepção de gratificação de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento base.

Parágrafo Único: Os servidores ocupantes de dois cargos, na forma do art. 37, XVI, da Constituição Federal, exercerão o direito de opção por um dos cargos, quanto à percepção da referida gratificação.

Art. 28. É vedado ao Município pagar, a qualquer das categorias que integram os cargos ocupados por servidores, vencimento inferiores ao padrão mínimo nacional.

Art. 29. A Administração Pública Municipal promoverá o aperfeiçoamento dos servidores, no sentido de prepará-los para o exercício das atribuições específicas dos respectivos cargos, usando o padrão dos serviços municipais.

Art. 30. Fica aprovada a Tabela de faixas e referências salariais, constante do anexo IV desta Lei:

Art. 31. As despesas decorrentes desta lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I. GRUPO DE APOIO

CÓDIGO: GAP

FAIXAS SALARIAIS: A, B e C

REFERÊNCIAS: 1 a 25

SUBGRUPO / CARGO	CÓDIGO	FAIXA SALARIAL	ESCOLARIDADE	QDE.
Auxiliar de Serviços Gerais	GAP-01	A	Alfabetizado	-
		B	1º Grau incompleto	273
		C	1º Grau completo	-
Auxiliar de Operações, Edificações e Portaria	GAP-02	B	1º Grau incompleto	76
		C	1º Grau completo	
Auxiliar de Saúde	GAP-03	C	1º Grau completo	50

II - GRUPO DE NIVEL MÉDIO

CÓDIGO: GNM

FAIXAS SALARIAIS: D e E

REFERÊNCIAS: 16 a 35

SUBGRUPO / CARGO	CÓDIGO	FAIXA SALARIAL	ESCOLARIDADE	QDE.
ASSISTENTE TÉCNICO	GNM-01	D	2º Grau	50
		E	2º Grau c/ especialização	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GNM-02	D	2º Grau	115
		E	2º Grau c/ especialização	

III - GRUPO DE NIVEL SUPERIOR

CÓDIGO: GNS

FAIXAS SALARIAIS: F, G e H

REFERÊNCIAS: 36 a 45

SUBGRUPO / CARGO	CÓDIGO	FAIXA SALARIAL	ESCOLARIDADE	QDE.
TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR	GNS-01	F	3º GRAU COMPLETO	38
	GNS-02	G	3º GRAU COM PÓS GRADUAÇÃO (360H)	-
	GNS-03	H	3º GRAU COM MESTRADO	-

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - Grupo de Apoio

1 - Cargo: Auxiliar de serviços gerais

CÓDIGO: GAP-01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atividades de natureza repetitiva, com qualificação definida, nível de alfabetização, exercendo funções de fardineiro, servente, cozinheiro, contínuo, braçal, vigia, espelho zelador, porteiro, garçom, merendeira e outras semelhantes.

2 - Cargo: Auxiliar de operações, Edificações e Portaria

CÓDIGO: GAP-02

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atividades de natureza repetitiva, com qualificação definida, exercendo funções de motorista, mecânico, eletricista, pintor, carpinteiro, marceneiro, pedreiro, soldador, magarefe, operador de máquinas pesadas e / ou especiais, operador gráfico, encanador hidráulico e outras semelhantes.

3 - Cargo: Auxiliar de saúde

CÓDIGO: GAP-03

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Nível de 1º grau, exercendo atividades na área de saúde, nas funções de auxiliar de enfermagem e auxiliar de vigilância sanitária.

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO

4 - Cargo: Assistente técnico

Código: GNM-01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Nível de 2º grau, exercendo funções de agente de urbanismo, técnico agrícola, técnico em informática, técnico em edificação, agente sanitário, técnico em enfermagem, técnico em radiologia, técnico em laboratório, agrimensor e outras semelhantes.

5. Cargo: Assistente Administrativo

Código: GNM - 02

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Nível de 2º grau, exercendo funções de secretário, técnico em contabilidade, digitador, técnico em administração, tesoureiro, técnico em arrecadação de tributos, telefonista.

III - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

6. Cargo: Técnico de nível Superior

Código: GNS 01 a 03

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atividades ao nível de 3º grau, exercendo funções de administrador, advogado, assistente social, arquiteto, contador, economista, enfermeiro, médico, engenheiro agrônomo florestal e civil, dentista, dentre outras.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - DAS

CARGO	CODIGO	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
ASSESSOR ESPECIAL I	CPC. DAS-06	2.600,00	10
ASSESSOR ESPECIAL II	CPC. DAS-05	1.800,00	10
ASSESSOR ESPECIAL III	CPC. DAS-03	900,00	10
ADMINISTRADOR DISTRITAL	CPC. DAS-04	1.300,00	04
CHEFE DE REPRESENTAÇÃO	CPC. DAS-05	1.800,00	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CPC. DAS-05	1.800,00	27
SECRETARIO MUNICIPAL	CPC. DAS-06	2.600,00	07

FUNÇÃO DE BÁSICA - Atividade de planejamento, direção, supervisão, coordenação, controle e acompanhamento dos órgãos da administração do Município de Tomé-Açu.

PROCURADOR GERAL - Demandar em juízo ou por a cobrança da dívida ativa do Município ou quaisquer outras dívidas que não sejam liquidadas por prazos legais, redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o prefeito por atos legais executivos relativos a desapropriação, alienação e em geral; representar junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, tomar providências necessárias para a implantação e funcionamento do sistema de planejamento do governo Municipal.

ASSESSOR ESPECIAL I - Prestar assessoramento em todos os assuntos inerentes a administração municipal, principalmente aqueles relacionados a questões jurídicas, contábeis, administrativas e econômicas, bem como elaboração de pareceres, estudos e outras atividades correlatas.

CHEFE DE REPRESENTAÇÃO - Representar o Município perante órgãos da administração Federal, estadual e onde o Município tenha interesse de representação; prestar assistência e orientação à pessoas ligadas a Tomé-Açu e que busquem tais benefícios; receber encaminhamentos; endereçar a expedir as correspondências oficiais da prefeitura, providenciar os embarques e desembarques de mercadorias e encomendas e os respectivos despachos quando necessário.

CHEFE DE GABINETE - Tem por atribuição as atividades de coordenação político administrativa em assuntos de interesse municipal bem como articular com outros municípios, autoridades federais, estaduais e municipais, divulgar atos da administração atuar como relações públicas; prestar assessoramento ao prefeito quanto a supervisão coordenação e controle de recursos públicos municipais e nas questões relativas a expedientes, protocolos e atos normativos de Executivo e outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL III - Prestar assessoramento nas questões relativas a coordenação político administrativa, de interesse do município mantendo intercâmbio com atividades governamentais e não governamentais, com as comunidades, e demais poderes constituídos além de outras atividades correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO - Tem por atribuição as atividades de direção de unidade ao nível de departamento em consonância com as determinações superiores e outras atividades correlatas.

ADMINISTRADOR DISTITAL - Os ocupantes deste cargo tem como atribuição as atividades de planejamento e administração descentralizada dos distritos zelando pelo cumprimento das leis municipais pelo povoado e exercendo outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL IS - Prestar assessoramento nas questões relativas a coordenação político administrativa, nas relações inter-institucionais.

tucional e entre o governo municipal e as comunidades.

SECRETARIO MUNICIPAL - Dirigir o órgão setorial para o qual foi nomeado, coordenando suas ações e representar o prefeito Municipal quando for designado.

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

CARGO	CODIGO	VENCIMENTO [R\$]	QUANTIDADE
ENCARREGADO DE SETOR	FG-01	300	20
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	FG-02	400	20
ENCARREGADO DE OPERAÇÕES	FG-04	600	10

FINALIDADE BÁSICA - Atividade de coordenação e controle de unidades e serviços em nível intermediário, de acordo com as normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.

ENCARREGADO DE SETOR - Tem por atribuição as atividades de direção de unidade a o nível setorial, em consonância com as determinações superiores e outras atividades correlatas.

ENCARREGADO DE SERVIÇO - Tem por atribuição as atividades de chefia de Turmas de serviço e de estrutura de abastecimento, administração de matadouros Comunitários e de feiras e mercado.

ENCARREGADO DE OPERAÇÃO - Os ocupantes desta função tem como atribuição a direção de estrutura

TABELAS DE FAIXAS E REFERÊNCIAS SALARIAIS

1 GRUPO DE APOIO

FAIXAS E REFERÊNCIAS			ÍNDICE	VENCIMENTO
GRUPO DE APOIO			%	(R\$)
A	B	C		
1			-	260,00
2			1,02	265,20
3			1,04	270,40
4			1,06	275,60
5			1,08	280,80
6	6		1,1	286,00
7	7		1,12	291,20
8	8		1,14	296,40
9	9		1,16	301,60
10	10		1,18	306,80
11	11	11	1,2	312,00
12	12	12	1,22	317,20
13	13	13	1,24	322,40
14	14	14	1,26	327,60
15	15	15	1,28	332,80
	16	16	1,3	338,00
	17	17	1,32	343,20
	18	18	1,34	348,40
	19	19	1,36	353,60
	20	20	1,38	358,80
		21	1,4	364,00
		22	1,42	369,20
		23	1,44	374,40
		24	1,46	379,60
		25	1,48	384,80

ANEXO IV - B

TABELA DE FAIXAS E REFERÊNCIAS SALARIAIS

II GRUPO DE NÍVEL MÉDIO

FAIXAS E REFERÊNCIAS		ÍNDICE	VENCIMENTO
G.N. MÉDIO		67	(R\$)
A	E		
16		1,90	380,00
17		1,96	392,00
18		2,02	404,00
19		2,08	416,00
20		2,14	428,00
21	21	2,20	440,00
22	22	2,26	452,00
23	23	2,32	464,00
24	24	2,38	476,00
25	25	2,44	488,00
26	26	2,50	500,00
27	27	2,56	512,00
28	28	2,62	524,00
29	29	2,68	536,00
30	30	2,74	548,00
	31	2,80	560,00
	32	2,86	572,00
	33	2,92	584,00
	34	2,98	596,00
	35	3,04	608,00

TABELAS DE FAIXAS E REFERÊNCIAS SALARIAIS

III GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

FAIXAS E REFERÊNCIAS			ÍNDICE	VENCIMENTO	G.N.S	REMUNERAÇÃO
G.N. SUPERIOR			5%	(R\$)	80%	(R\$)
F	G	H				
26			2,25	450,00	360,00	810,00
27			2,30	460,00	368,00	828,00
28			2,35	470,00	376,00	846,00
29			2,40	480,00	384,00	864,00
30			2,45	490,00	392,00	882,00
31	31		2,50	500,00	400,00	900,00
32	32		2,55	510,00	408,00	918,00
33	33		2,60	520,00	416,00	936,00
34	34		2,65	530,00	424,00	954,00
35	35		2,70	540,00	432,00	972,00
36	36	36	2,75	550,00	440,00	990,00
37	37	37	2,80	560,00	448,00	1.008,00
38	38	38	2,85	570,00	456,00	1.026,00
39	39	39	2,90	580,00	464,00	1.044,00
40	40	40	2,95	590,00	472,00	1.062,00
	41	41	3,00	600,00	480,00	1.080,00
	42	42	3,05	610,00	488,00	1.098,00
	43	43	3,10	620,00	496,00	1.116,00
	44	44	3,15	630,00	504,00	1.134,00
	45	45	3,20	640,00	512,00	1.152,00
		46	3,25	650,00	520,00	1.170,00
		47	3,30	660,00	528,00	1.188,00
		48	3,35	670,00	536,00	1.206,00
		49	3,40	680,00	544,00	1.224,00
		50	3,45	690,00	552,00	1.242,00