



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

LEI MUNICIPAL Nº 1.539/2005.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO NO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, E, A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA, ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Augusto Corrêa Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I

DA CARACTERÍSTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, SUAS METAS E OBJETIVOS

Art 1º - Esta Lei institui a forma de Organização do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública e Reestrutura do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais do Município de Augusto Corrêa.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal, como Agente do Sistema de Administração Pública, tem como missão básica conceber e implantar programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, as metas e objetivos emanados da Lei Orgânica do Município e de Leis Específicas, sendo responsável pela correta aplicação dos meios e recursos que mobilizem sua ação executiva.

Parágrafo Único - O resultado das ações empreendidas pelo Executivo Municipal deve proporcionar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população nos seus diferentes segmentos e a perfeita integração do município ao esforço do desenvolvimento estadual e nacional.

TITULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito do Município, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Assessores e Secretários Municipais, nos limites de suas competências legais e regulares.

TÍTULO III

DOS NÍVEIS DE ATUAÇÃO

Art. 4º - A composição organizacional dos órgãos do município far-se-á de acordo com níveis estabelecidos abaixo:

- I - Nível de Direção Colegiada;
- II - Nível de Assessoramento;
- III - Nível de Gerencia;
- IV - Nível de Atuação Programática;
- V - Nível de Atuação Operacional.

Art. 5º - Os níveis organizacionais referidos no artigo anterior, serão assim definidos:

I - Nível de Direção e Atuação Colegiada:

a) - Direção - Exercida pelo Prefeito Municipal com função, promoção e articulação com outros órgãos e representação política institucional do município.

b) - Atuação Colegiada - representada pelos Conselhos Municipais, com funções deliberativas e/ou consultivas.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

II – Nível de Assessoramento: constituído pelas funções de apoio jurídico e técnico administrativo direto ao Prefeito, voltadas especialmente para o desenvolvimento de estudos e pesquisas, que venham a subsidiar as funções de planejamento, organização, direção e controle.

III – Nível de Gerencia: representado pelos Secretários compreendendo a coordenação geral da implantação de planos, programas, projetos e atividades, assegurando a maximização dos resultados, através do comando participativo de recursos humanos e plena aplicação dos meios financeiros e matérias.

IV – Nível de Atuação Programática: representado por unidades das funções próprias do órgão, consubstanciadas em programas, projetos e atividades de caráter permanente (Departamento).

V – Nível de Atuação Operacional: representado por unidades administrativas tais como setor, serviços com atividades de execução dos programas, projetos ou missões de caráter permanente.

a) SECRETARIA COM ATIVIDADES DE NATUREZA E MEIO

I – Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF

b) SECRETARIAS COM ATIVIDADES FIM:

I – Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;

II – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Turismo – SECDT;

III – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMOB;

IV – Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP;

V – Secretaria Municipal de Trabalho Economia e Promoção Social – SEMTEPS;

VI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA.

TÍTULO IV

SEÇÃO I

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 6º - Os Conselhos Municipais são órgãos de atuação colegiada normativos e/ ou consultivos, objetivando-lhe, exclusivamente, discutir e propor medidas, objetivando a melhoria dos serviços municipais, cujas atribuições e composições serão definidas por Lei.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito;

II – Manter relações públicas com a imprensa, autoridades civis, políticas e com Câmara Municipal.

III – Fazer triagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito;

IV – Transmitir e controlar a execução das ordens dele emanadas;

V – Realizar cerimonial público;

VI – Preparar projetos, atos normativos e controlar o trâmite do projeto na Câmara;

VII – Articular a promulgação e divulgação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações da Câmara Municipal;

VIII – Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º - Compete a Assessoria Jurídica do Município as atividades de consultoria e assessoramento de natureza jurídica do Poder Público Municipal e privativamente a execução da dívida ativa de natureza tributária, assim, como atividades correlatas.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

SEÇÃO IV

ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 9º - A assessoria técnica presta assessoramento direto ao Prefeito Municipal nas questões de natureza técnica que envolve o Poder Público a realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 10º - Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I - Prestar de forma regularizada o funcionamento regular de Administração Pública Municipal, relativa aos recursos humanos, materiais e financeiros;
- II - Fazer a contabilidade geral e cadastrar informações referentes a licitações e aos licitantes do município;
- III - Executar atividades referentes à auditoria financeira, análise e controle de custos, investimentos públicos e orçamentos do município;
- IV - Promover o aproveitamento da equipe funcional buscando a excelência nas metas alcançadas;
- V - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11º - Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Desenvolver medidas de proteção que visem promover a saúde e o saneamento básico da população, mediante o controle e o combate as doenças de massa;
- II - Fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento do município, assim como a qualidades dos medicamentos e alimentos e a prática profissional médica e paramédica;
- III - Administrar o código sanitário do município a ser aprovado pela Câmara Municipal;
- IV - Realizar perfeita integração entre a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do município;
- V - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E TURISMO

Art. 12º - Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura Desportos e Turismo:

- I - Executar, supervisionar e controlar a ação do Governo do Município relativo ao ensino fundamental, cultura, desportos e turismo;
- II - Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, público e particular;
- III - Apoiar e orientar a iniciativa privada, clubes, ligas e associações desportivas;
- IV - Promover a perfeita articulação com o governo Federal e Estadual, em matéria de política e legislação educacional, cultura, desportos e turismo.
- V - Realizar estudos, pesquisas, divulgação e avaliações permanentes dos recursos financeiros, para o custeio e investimento no processo educacional, cultura, desportivo e turístico;
- VI - Promover a melhoria do padrão e da qualidade de ensino de treinamentos, avaliações e recursos de reciclagem para professores;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 13º - Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Executar a fiscalização dos serviços públicos, concedidos ou permitidos;



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

- II - Elaborar projetos no que diz respeito a construção e conservação de obras públicas, assim como os relativos a pavimentação e abertura de ruas, artérias e logradouros públicos;
- III - Promover medidas de implantação da política municipal de viação;
- IV - Fazer o controle operacional e atuar na forma de aplicação dos recursos Federais e Estaduais no setor de transporte do município;
- V - Desenvolver a integração e promoção setorial com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão de infra-estrutura econômica do Município;
- VI - Promover articulação com entidades Federais e Estaduais do Setor, bem como controlar e fiscalizar a concessão de serviços, dos padrões de segurança e de qualidade;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 14º - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca:

- I - Desenvolver políticas agrícolas abrangendo produção, comercialização, abastecimento, armazenagem e garantia de preços mínimos;
- II - Promover a defesa sanitária animal e vegetal, fiscalizando a utilização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e pesqueiras;
Promover medidas de fiscalização para proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- III - Prestar assistência técnica e outros serviços ligados ao desenvolvimento da agricultura, pesca e atividades de subsistência;
- IV - Executar estudos, pesquisas e promover avaliações de natureza econômica, visando a melhoria de produção;
- V - Desenvolver e fomentar o cooperativismo assim como as associações comunitárias junto as comunidades;
- VI - Criar medidas de abastecimento para a agricultura municipal, com facilidades para a aquisição de insumos que propiciem uma melhor atuação dos micros, pequenos e médios produtores;
- VII - Promover o fomento e a fiscalização da pesca, a exploração sustentável e a recuperação dos ecossistemas aquáticos, e o desenvolvimento econômico, social, cultural e profissional dos que exercem as atividades pesqueiras, bem como das comunidades envolvidas;
- VIII - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 15º - Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I - Contribuir para o desenvolvimento da política nacional do meio ambiente e dos recursos hídricos;
- II - Desenvolver políticas de preservação, conservação e utilização sustentável do ecossistema, biodiversidade e florestas;
- III - Promover estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais;
- IV - Promover programas que proporcionem a integração do meio ambiente e produção;
- V - Fiscalizar as atividades lesivas ao meio ambiente;
- VI - Proteger a fauna e flora, nascente, manguezais, rios e todos mananciais de vida silvestre;
- VII - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino;
- VIII - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO ECONOMIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 16º - Compete a Secretaria Municipal de Trabalho Economia e Promoção Social

- I - Definir as prioridades da política de geração de renda através do trabalho digno e melhoria da qualidade de vida;



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

- II – Aprovar critérios para celebração de contratos ou convênios entre o Município e as entidades institucionais públicas ou privadas que prestam serviços de assistência social;
- III – Colaborar com programas sociais que visem minimizar a pobreza, o abandono e a inatividade de grupos etários vulneráveis;
- IV – Realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE CHEFIA

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO

Art. 17º - São atribuições de todos e de cada um dos Secretários do Município:

- I – Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Estadual e Federal;
- II – Exercer a liderança política dentro de sua pasta, promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- III – Assessorar o Prefeito e outros Secretários do Município nos assuntos da competência da Secretaria;
- IV – Despachar diretamente com o prefeito;
- V – Participar das reuniões do Conselho de Administrações;
- VI – Fazer indicações ao Prefeito para provimentos de cargos em comissão e prover as funções;
- VII – Apoiar a programação a ser executada pela secretaria e pelas unidades administrativas a elas subordinadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- VIII – Expedir portarias sobre assuntos internos, sobre aplicação de Leis, Decretos, e outras disposições de interesse da Secretaria;
- IX – Apresentar trimestral e anualmente ao Prefeito do Município, relatórios das atividades da Secretaria;
- X – Promover reuniões periódicas e coordenação entre os dirigentes de escalões hierárquicos;
- XI – Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS A TODOS OS OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA

Art. 18º - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefia na administração direta em todos os níveis;

- I – Proporcionar aos subordinados a forma e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;
- II – Promover ou sugerir o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas;
- III – Treinar permanente seu substituto e promover, quando não houver inconveniente de natureza administrativa ou técnica a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permiti-lhes adquirir visão instruída da unidade;
- IV – Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica da formulação, revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas a administrativas da unidade;
- V – Criar e desenvolver fluxos de informações internas na unidade e promover as comunicações desta com os de mais órgãos da Prefeitura;
- VI – Conhecer os custos operacionais das atividades sobre sua responsabilidade funcional, combater o desperdício, em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

VII – Incutir nos subordinados, por todos os meios a filosofia do bem servir ao público;
VIII – Desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e as autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo de participação crítica, construtiva e responsável, em favor da aplicação da eficácia na administração pública.

Art. 19º - Quando do cumprimento do disposto do artigo anterior, a Prefeitura instalará representação nas vilas que foram fixadas como sede da região administrativa, de modo a concentrar a presença do Governo Municipal e permitir a ação do Prefeito na região, dotando as referidas unidades administrativas de infra-estrutura capaz de atender as necessidades básicas daquelas unidades.

TÍTULO VI
DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

Art. 20º - Para fins desta Lei:

- I – servidor é a pessoa investida legalmente em cargo público;
- II – cargo público é o conjunto de funções substancialmente semelhantes, quanto à natureza das atribuições e quanto ao nível de dificuldade e responsabilidade, agrupadas sob a mesma denominação;
- III – grupo ocupacional é o conjunto de cargos reunidos segundo a afinidade existente entre eles, quanto à natureza do trabalho;
- IV – lotação é o quantitativo de cargos ocupados ou vagos, fixados como necessários ao funcionamento dos órgãos da Administração Municipal;
- V – quadro é o conjunto de cargos integrantes dos órgãos da Administração Pública Municipal, distribuídos em grupos e sub-grupos ocupacionais;
- VI – vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor.

Art. 21º Os servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA reger-se-ão pelas disposições desta Lei.

Parágrafo Único – O grupo Magistério tem Plano de Cargos, Carreira e Remuneração próprio, instituído através de Lei específica.

Art. 22º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração é constituído dos seguintes Quadros:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

TÍTULO VII
DOS QUADROS DE CARGOS

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art 23º - Cargo efetivo é aquele para cujo provimento 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 24º - Os cargos de provimento efetivo, quanto à natureza, integram Grupos Ocupacionais assim classificados:

- I – Grupo de Apoio Operacional – GAO;
- II – Grupo de Auxiliares de Saúde – GAS;
- III – Grupo de Apoio Administrativo – GAD;

- IV – Grupo Técnico de Nível Médio – GTNM;
- V – Grupo Ocupacional do Magistério – GOM
- VI – Grupo de Nível Superior – GNS

Art 25º - A estrutura do Quadro de cargos de Provimento Efetivo dos Grupos Ocupacionais I, II, III, IV e VI consta no **Anexo I** desta Lei, e é integrada por grupos e sub-grupos ocupacionais.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

Art 26º - Os integrantes dos grupos, constantes desta Lei, serão distribuídos nos diversos órgãos, onde sejam necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, segundo dotação fixada e mediante Ato do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art 27º - Os Cargos em Comissão visam o atendimento de encargos de Direção e Assessoramento Superior -DAS, da Administração Municipal.

§ 1º - Os cargos em comissão são 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 cometidas aos respectivos cargos;

§ 2º - Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão, poderá optar pela substituição do vencimento do cargo efetivo pelo vencimento do cargo em Comissão;

§ 3º - Fica o poder Executivo autorizado a instituir tabela de Gratificação para os cargos em Comissão, mediante Decreto;

§ 4º - As atribuições, a jornada semanal de trabalho e a lotação dos cargos em comissão serão fixados através de Ato do Executivo Municipal;

§ 5º - Os cargos em Comissão estão definidos no Anexo VI, desta Lei.

TÍTULO VIII

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 28º - A Estrutura Básica de Cargos de Provimento Efetivo constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - GRUPO DE APOIO OPERACIONAL

- (Alfabetização) - Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Urbanos, Coveiro e Vigia;
- (Ensino Fundamental Incompleto) - Motorista de Veículos Leves, Pedreiro, Carpinteiro, Encanador, Eletricista Predial, Operador de Trator Agrícola, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Maquinas Pesadas, Mecânico.

II - GRUPO AUXILIAR DE SAÚDE

- (Ensino Fundamental/ Treinamento Específico) - Auxiliar de Saúde Bucal;
- (Ensino Fundamental/ Curso de Auxiliar de Enfermagem/ Registro no COREN) - Auxiliar de Enfermagem.
- (Ensino Médio/ Treinamento Específico) - Agente de Vigilância Sanitária)
- (Ensino Médio/ Curso de Microscopia) - Microscopista

III - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- (Ensino Fundamental) - Telefonista, Auxiliar Administrativo, Fiscal de Tributação e Arrecadação;
- (Ensino Médio) - Assistente Administrativo, Secretário de Escola;

IV - GRUPO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

- (Ensino Médio/ Curso Profissionalizante) - Técnico em Enfermagem, Técnico em Edificações, Técnico Agrícola, Técnico em Laboratórios Médicos, Técnico em Radiologia Medica, Técnico em Informática.

V - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

- (Escolaridade 3º grau completo e registro no órgão de classe) - Assistente Social, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Psicólogo, Nutricionista e Farmacêutico-Bioquímico, Odontólogo, Enfermeiro, Médico Veterinário, Médico.



TÍTULO IX
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO
SEÇÃO I
DO INGRESSO

Art. 29º – O ingresso em qualquer dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dar-se-á através de nomeação, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único – A regulamentação do concurso, respeitado o disposto na Lei Orgânica do Município, conterà normas comuns aos candidatos e será baixada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 30º – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I – idoneidade moral;
- II – aptidão;
- III – disciplina;
- IV – assiduidade e pontualidade;
- V – eficiência no exercício de suas tarefas;
- VI – responsabilidade;
- VII – produtividade no trabalho.

§ 1º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida, periodicamente, segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração e concluída no período de até 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício;

§ 2º - O resultado da avaliação será apurado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, criada por ato do Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto na Emenda Constitucional 19/98, que deverá informar à Secretaria Municipal de Administração, sobre a conveniência ou não da permanência de servidor no cargo, enviando-se, em seguida, o processo para decisão final do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - Somente após a aprovação no estágio probatório, o servidor será considerado estável.

§ 4º - O servidor não aprovado no estágio probatório, comprovada administrativamente sua incapacidade ou inadequação para o serviço público ou a insuficiência de seu desempenho, será exonerado ou, se estável, retornará às funções anteriormente exercidas.

SEÇÃO II
DO ENQUADRAMENTO

Art. 31º – Na implantação do presente plano serão analisados:

- I – a situação funcional do servidor;
- II – a correlação dos requisitos do cargo ocupado com o correspondente no novo plano;
- III – o preenchimento dos requisitos exigidos para o novo cargo;
- IV – as reais necessidades de recursos humanos nos órgãos da Administração Pública Municipal;

V – os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 32º – Deverão ser enquadrados nos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo deste Plano, os atuais servidores, portadores da escolaridade e/ou habilitação exigidas, quando:

- I – efetivos, nomeados mediante aprovação em concurso público,
- II – estáveis, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal;

§ 1º - O enquadramento dos servidores neste novo Plano será processado mediante transformação dos atuais cargos ou funções, nos cargos de provimento efetivo especificados, no Anexo I.

§ 2º - O enquadramento produzirá efeitos somente a partir da publicação do respectivo ato.

Art. 33º – Em nenhuma hipótese o servidor titular de cargo de provimento efetivo, ao ser enquadrado em cargo criado nesta Lei, terá redução na sua remuneração, constituída de seu vencimento acrescido das vantagens permanentes.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

Parágrafo Único – No caso do enquadramento realizado, resultar em prejuízo financeiro para o servidor, relativamente ao valor que está percebendo, fica assegurado o pagamento da diferença correspondente, como vantagens de caráter pessoal, mediante parcela, a título de irredutibilidade salarial.

Art. 34º – O cargo que não puder ser transformado em cargo de um dos Grupos Ocupacionais, desta Lei, ficará em Quadro Suplementar e será extinto na próxima vacância.

SEÇÃO III
DA REVISÃO DO ENQUADRAMENTO

Art. 35º – Dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação do ato de enquadramento, poderá o servidor solicitar a revisão de seu enquadramento.

§ 1º - O pedido de que trata este artigo, será dirigido à Secretaria Municipal de Administração, que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar de sua formalização, manifestar-se-á a respeito.

§ 2º - Se procedente a solicitação do servidor, o ato de retificação do enquadramento deverá ser publicado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da decisão, e os seus efeitos retroagirão à data do enquadramento inicial.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 36º - Os Secretários Municipais e todos e demais dirigentes da administração direta e indireta, ocupante de cargos comissionados, são de estreita confiança do Prefeito Municipal.

Art. 37º - A estrutura organizacional das Secretarias Municipais obedecerá a regimentos internos aprovados por decretos do Prefeito Municipal.

Art. 38º - As assessorias técnicas (contábil, executiva especial e jurídica), terão, status, deveres, prerrogativas, vencimentos e vantagens de Secretário Municipal.

Art. 39º - Ficam criados os cargos comissionados constantes na tabela anexa, com seus respectivos valores e vencimentos.

Art. 40 – Os órgãos da Administração Indireta do Município de Augusto Corrêa que vierem a ser constituídos, adequarão seu sistema de Cargos e Salários aos princípios estabelecidos nesta Lei:

Art. 41º – A estrutura salarial dos Grupos Ocupacionais (GAO, GAD, GAS, GTNM, GNS) está definida no Anexos 1,2,3,4,5,6, desta Lei.

Art. 42º – Os vencimentos dos servidores ativos e os proventos dos inativos serão reajustados mediante Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 43º – O regime de trabalho do servidor será, no máximo, de 40 horas semanais.

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

Art. 44º – Os servidores convocados para prestar serviços que se realizarem fora da jornada de trabalho estabelecida, farão jus a horas extraordinárias com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento), nos termos do Art 7º, inciso XVI da Constituição Federal.

Art. 45º – A Administração Pública Municipal promoverá a qualificação dos seus servidores, através de cursos de capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou atualização, de modo a melhor repará-los para o exercício das atribuições específicas de seus cargos.

Art. 46º – O Regime Jurídico dos servidores enquadrados neste Plano é o Estatutário ou Celetista.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

Art. 47º – As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 48º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal nº 1.444/2000 de 19 de dezembro de 2000, que dispôs sobre o Plano de Cargos e Salários, bem como quaisquer disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Augusto Corrêa - Pará, 13 de maio de 2005.


AMÓS BEZERRA DA SILVA
Prefeito Municipal



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE -QP
CARGOS EFETIVOS E SEUS QUANTITATIVOS

GRUPO DE APOIO OPERACIONAL - GAO

CARGO/ CÓDIGO	ESCOLARIDADE	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCI-MENTO	QUAN- TIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais GAO-01	Alfabetização	Atividades de natureza repetitiva, relacionadas à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, ao preparo e distribuição de alimentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos externamente, à abertura e fechamento de dependências e prédios; execução de outras atividades correlatas.	200,00	250
Auxiliar de Serviços Urbanos GAO-02	Alfabetização	Atividades de natureza repetitiva relacionada à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos, à coleta do lixo e ao apoio aos serviços do matadouro.	200,00	43
Coveiro GAO-03	Alfabetização	Atividades relativas à limpeza e conservação dos cemitérios, realização de inumações e exumações.	200,00	05
Vigia Patrimonial GAO-04	Alfabetização	Atividades de vigilância e segurança do Patrimônio Municipal.	200,00	85
Motorista de Veículos leves GA-05	Ensino Fundamental Incompleto	Dirigir automóveis, camionetes e zelar pela conservação dos mesmos.	420,00	15
Pedreiro GAO-06	Ensino Fundamental Incompleto	Executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	300,00	03
Carpinteiro GAO-07	Ensino Fundamental Incompleto	Executar trabalho de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira.	300,00	03
Encanador GAO-08	Ensino Fundamental Incompleto	Executar trabalho de montagem, instalação e conservação de tubulações, louças sanitárias, caixas d'água, etc., executar outras atividades correlatas.	300,00	02
Eletricista predial GAO-09	Ensino Fundamental Completo/course específico	Montar e manter instalações elétricas de prédios	400,00	02
Operador de Trator de Pneu GAO-10	Ensino Fundamental Incompleto	Executar serviços envolvendo operações e conservações de micro-trator	420,00	12
Motorista de Veículos Pesados GAO-11	Ensino Fundamental Incompleto	Dirigir caminhões, ônibus e outros semelhantes.	420,00	09
Operador de Máquinas Pesadas GAO-15	Ensino Fundamental Incompleto	Executar serviços envolvendo operações e conservação de máquinas pesadas.	600,00	08
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	Executar Mecânica de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos	600,00	03



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

ANEXO II

GRUPO AUXILIAR DE SAÚDE – GAS

CARGO/ CÓDIGO	ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCI- MENTO	QUAN- TIDADE
Auxiliar de Saúde Bucal/ GAS-01	Ensino Fundamental/ Treinamento específico.	Orientar a comunidade sobre higiene bucal; auxiliar na prestação de assistência odontológica.	367,50	04
Auxiliar de Enfermagem GAS-02	Ensino Fundamental/ Curso e auxiliar de enfermagem/ Registro no COREN	Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob supervisão e orientação do enfermeiro.	367,50	30
Agentes de Vigilância Sanitária/ GAS-03	Ensino Médio/ Treinamento específico na área	Consumo do Público, no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouro e abatedouro; participar nas ações de controle de zoonoses; fiscalizar a ação poluidora dos empreendimentos industriais, fabris e congêneres; fiscalizar atos de depredação contra fauna e a flora do Município; executar as demais ações de vigilância sanitária.	250,00	04
Microscopista GAS-04	Ensino Médio/cursos de microscopia	Atividades relacionadas ao uso do microscópio; operação e conservação.	400,00	05



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

ANEXO III

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO-GAD

CARGO/ CÓDIGO	ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCI- MENTO	QUAN- TIDADE
Telefonista GAD-01	Ensino Fundamental/ Treinamento em Telefonia	Fazer e atender as chamadas telefônicas internas e externas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e outros de interesse da Prefeitura.	250,00	03
Auxiliar Administrativo GAD-02	Ensino Fundamental	Executar tarefas administrativas auxiliares relativas à arquivo, protocolo, secretaria de escolas e preenchimento de formulários diversos; operar máquinas copiadoras; receber e orientar o público; exercer outras atividades correlatas.	250,00	40
Fiscal de Tributação e Arrecadação GAD-03	Ensino Fundamental	Executar atividades auxiliares para o fiel cumprimento da Legislação Tributária Municipal	250,00	08
Assistente Administrativo GAD-04	Ensino Médio	Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, redação de atos administrativos e documentos; exercer outras atividades correlatas	280,00	06
Secretário de Escola GAD-05	Ensino médio/ conhecimentos inerentes ao cargo	Superintender os serviços de Secretaria de Estabelecimento de ensino da Rede Municipal.	280,00	12



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

ANEXO IV

GRUPO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – GTNM

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA/HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Técnico em Enfermagem GTNM-01	Ensino Médio/curso de Técnico de Enfermagem/registro no COREN	Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.	380,00	03
Técnico em Edificações GTNM-02	Ensino Médio/curso de Técnico em Edificações/Registro no CREA	Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, à nível médio, relacionados à construção civil.	380,00	01
Técnico Agrícola GTNM-03	Ensino Médio/curso de Técnico Agrícola	Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, a nível médio, relacionado à pesquisa das técnicas agrícolas.	380,00	03
Técnico em Laboratórios Médicos GTNM-04	Ensino Médio/curso Técnicos em Laboratórios Médicos	Realizar tipagem sangüinea, provas de compatibilidade sangüinea pré-transfusional, coleta de sangue em doadores e/ou pacientes, fracionamento de sangue em componentes exames imunohematológicos; executar e controlar exames de rotina do laboratório; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exames; preparar meios de cultura; antígenos e reagentes; operar e conservar equipamentos de laboratório	380,00	02
Técnico em Radiologia Médica GTNM-05	Ensino Médio/curso Técnico em Radiologia	Atividade envolvendo equipamentos de radioterapia, de rádio-diagnóstico empregado em medicina e odontologia	380,00	01
Técnico em Informática GTNM-06	Ensino Médio/curso Técnico em Informática	Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos referentes à programação e demais operações de conversão de dados e saída, com vistas ao processamento eletrônico.	380,00	05



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

ANEXO V

GRUPO NÍVEL SUPERIOR -GNS

CARGO/ CÓDIGO	HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCI- MENTO	QUAN- TIDADE
Assistente Social GNS-01	Curso de Serviço Social	Planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais, em seus aspectos econômicos, político e sanitário.	840,00	02
Arquiteto GNS-02	Curso de Arquitetura	Supervisão e execução de estudos, pareceres e projetos de obras civis.	840,00	01
Engenheiro Agrônomo GNS-03	Curso de Agronomia	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção agrícola e a promoção agropecuária.	840,00	01
Psicólogo GNS-04	Curso de Psicologia/ Formação de Psicólogo	Atividade de Planejamento, supervisão, coordenação e execução, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.	840,00	01
Nutricionista GNS-05	Curso de Nutrição	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.	840,00	01
Farmacêutico Bioquímico GNS-06	Curso de Farmácia Especialização em Bioquímica	Atividades relativas a métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos, análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnóstico.	840,00	01
Odontólogo GNS-07	Curso de Odontologia	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência buço-dentária em estabelecimentos de ensino ou unidade de saúde do Município.	840,00	03
Enfermeiro GNS-08	Curso de Enfermagem	Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde.	840,00	03
Médico Veterinário GNS-09	Curso de Medicina Veterinária	Planejamento, direção, assessoramento e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses no Município.	840,00	01
Médico GNS-10	Curso de Medicina	Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde; execução de trabalho médico-cirúrgicos.	840,00	02



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
C.G.C. 04.873.600/0001-15

ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CODIGO	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	CC8	2.500,00	01
Assessor Especial F	CC7	911,40	10
Assessor Especial E	CC6	683,55	10
Assessor Especial D	CC5	569,63	10
Assessor Especial C	CC4	455,70	20
Assessor especial B	CC2	341,78	20
Assessor Especial A	CC1	260,00	30
Assessor de Imprensa	CC7	911,40	01
Agente de Segurança Distrital	CC1	260,00	06
Administrador de Mercado C	CC6	683,55	03
Administrador de Mercado B	CC4	455,70	04
Administrador de Mercado A	CC3	380,00	05
Chefe de Setor	CC6	683,55	20
Chefe de Serviço	CC2	341,78	14
Diretor de Departamento	CC7	911,40	20
Fiscal de Obras	CC1	260,00	06
Fiscal Geral	CC6	683,55	02
Tesoureira	CC7	911,40	01