

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CONCÓRDIA DO PARA, ESTADO DO PARA, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A CAMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA DO PARA, Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono e mando que se publique a seguinte Lei:

TITULO I  
CAPÍTULO ÚNICO  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei estrutura o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Concórdia do Para.

**Art. 2º.** Para os fins desta lei:

- I – **Servidor** é a pessoa legalmente investida em cargo publico;
- II – **Cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- III – **Categoria funcional** é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades;
- IV – **Grupo Ocupacional** é o conjunto de categorias funcionais agrupadas segundo a afinidade existente entre eles, quanta a natureza do trabalho;
- V – **Vencimento Base** é a retribuição pecuniária paga ao servidor, cujo valor corresponde a referenda inicial do cargo;
- VI – **Remuneração** é correspondente ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;

**Art. 3º.** Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Concórdia do Para, reger-se-ão pelas disposições desta Lei e pelo que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

**Parágrafo Único** – O Grupo Magistério tem Plano de Cargos, Carreira e Remuneração próprios, instituído através de Lei específica.

**Art. 4º.** O Plano de Cargos e Salários é constituído dos seguintes Quadras:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Quadro de Funções Gratificadas.

## TITULO II DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

### CAPITULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 5º.** Cargo efetivo e aquele para cujo provimento e exigida previa aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da administração pública municipal.

**Art. 6º.** Os cargos de provimento efetivo, quanto a natureza, integram Grupos Ocupacionais assim classificados:

- I – Grupo de Apoio Operacional - GAO;
- II – Grupo de Apoio Administrativo - GAD;
- III – Grupo de Auxiliares de Saúde - GAS;
- IV – Grupo Técnico de Nível Médio - GTNM;
- V – Grupo Ocupacional do Magistério - GOM;
- VI – Grupo de Nível Superior - GNS.

**Art. 7º.** A estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Grupos Ocupacionais I, II, III, IV, V e VI constam no **Anexo I** desta Lei, e é integrada por grupos e sub-grupos ocupacionais.

**Art. 8º.** 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.

### CAPITULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 9º.** Os Cargos em Comissão (Anexo II) visam o atendimento de encargos de Direção e Assessoramento Superior, 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 – As atribuições, a jornada semanal de trabalho e a lotação dos cargos em comissão serão fixados através de Ato do Executivo Municipal.

### CAPITULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 10.** As funções gratificadas destinam-se ao atendimento dos encargos de direção e assistência nas Unidades Administrativas, a nível intermediário, e serão atribuídas, exclusivamente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo (Anexo III).

§ 1º – As funções gratificadas são de livre designação e dispensa por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, representando vantagem cumulativa com o vencimento do cargo, não constituindo situação permanente;

§ 2º – O servidor público municipal não poderá exercer mais de uma função gratificada nem acumular esta com cargo de provimento em comissão;

§ 3º – As atribuições, a jornada semanal de trabalho e a lotação das funções gratificadas serão fixados através de ato do Poder Executivo Municipal.

### TITULO III DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

#### CAPITULO I DO INGRESSO

**Art. 11.** 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. 12.** 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 objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – iniciativa;
- V – eficiência no exercício de suas tarefas;
- VI – responsabilidade;
- VII – produtividade no trabalho;
- VIII – relacionamento.

§ 1º – A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste Artigo será procedida, periodicamente, segundo normas contidas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Concórdia do Para.

§ 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 devesse informar a Secretaria Municipal de Administração, sobre a conveniência ou não da permanência do 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 as funções anteriormente exercidas.

## CAPITULO II DO ENQUADRAMENTO.

**Art. 13** – 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. 14** – Deverão ser enquadrados nos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo deste Plano, os atuais servidores, portadores de 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, conforme tabela de correspondência constante do Anexo IV.

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

**Art. 15** – 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.

**Parágrafo Único** – No caso do enquadramento realizado, resultar em prejuízo financeiro para o servidor, relativamente ao valor que esta percebendo, fica assegurado o pagamento da diferença correspondente, como vantagem de caráter individual, mediante parcela fixa e inalterável, a título de irredutibilidade salarial.

## CAPITULO III DA REVISÃO DO ENQUADRAMENTO

**Art. 16** – 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 a 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 de vera ser publicado no prazo de 15(quinze) dias, a contar da decisão, e os seus efeitos retroagirão a data do enquadramento inicial.

**TITULO IV**  
**CAPITULO UNICO**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS TRANSITÓRIAS**

**Art. 17** – Os órgãos da Administração Indireta do Município de Concórdia do Pará, que vierem a ser instituídos, adequarão seu sistema de Cargos e Salários aos princípios estabelecidos nesta Lei.

**Art. 18** – A estrutura salarial dos Grupos Ocupacionais (GAO, GAD, GAS, GTNM, GNS) está definida no Anexo I, desta Lei.

**Art. 19** – Os vencimentos dos servidores ativos e os proventos dos inativos serão reajustados mediante Decreto do Gestor Municipal.

**Art. 20** – 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. 21** – O regime Jurídico dos servidores enquadrados neste plano é o estatutário.

**Art. 22** – A Administração Pública Municipal promoverá a qualificação dos seus servidores, através de cursos de capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou atualização, de modo a melhor prepara-los para o exercício das atribuições específicas de seus cargos.

**Art. 23** – As despesas com a execução da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 24** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Leis n°. 040/91, 063/93, 069/93 e 141/97 (Plano de criação do quadro de pessoal correspondentes e regime Jurídico dos servidores públicos municipais).

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CONCÓRDIA DO PARA-PA, 07 de dezembro de 2005.**

  
**Waldir de Araújo Alves**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**QUADRO PERMANENTE- QP**  
**CARGOS EFETIVOS E SEUS QUANTITATIVOS**

**GRUPO DE APOIO OPERACIONAL – GAO**

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SINTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GAO-01	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetização	Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, e outros, internamente e externamente, à abertura e fechamento de dependências e prédios; execução de outras atividades correlatas.	300,00	250
GAO-02	Gari	Alfabetização	Atividades de natureza repetitiva relacionadas à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos, à coleta do lixo e outras atividades correlatas	300,00	20
GAO-03	Coveiro	Alfabetização	Atividades relativas à limpeza e conservação dos cemitérios, realização de inumações e exumações	300,00	04
GAO-04	Vigia	Alfabetização	Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal	300,00	80
GAO-05	Auxiliar de Mecânico	Alfabetização	Executar, sob supervisão, limpeza, desmonte e montagem de motores de autos	300,00	05
GAO-06	Agente de Manutenção	Ensino fundamental incompleto / experiência de 01 ano	Serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, pintura, hidráulica, borracharia, lanternagem, soldagem e outros	360,00	35
GAO-07	Motorista de Veículos Leves	Ensino fundamental incompleto / C.N.H. B ou C	Dirigir automóveis, camionetas e similares, e zelar pela conservação dos mesmos.	500,00	10
GAO-08	Motorista de Veículos Pesados	Ensino fundamental incompleto / C.N.H. D ou E	Dirigir caminhão, ônibus, caçambas, vans e outros semelhantes	600,00	10
GAO-09	Operador de Equipamentos Leves	Ensino fundamental incompleto / experiência de 01 ano	Executar trabalhos envolvendo operação e manutenção de roçadeira, Motoserpa, trator de pneu etc.	360,00	06
GAO-10	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino fundamental incompleto / experiência de 01 ano	Executar serviços envolvendo operação e conservação de máquinas pesadas.	600,00	11
GAO-11	Mecânico de Veículos e Máquinas	Ensino fundamental incompleto / experiência de 01 ano	Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos.	500,00	05

**GRUPO AUXILIAR DE SAÚDE - GAS**

	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA / HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GAS-01	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio / registro no CRO	Orientar a comunidade sobre higiene bucal; auxiliar na prestação de assistência odontológica	400,00	03
GAS-02	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio / curso de auxiliar de enfermagem / registro no COREN	Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob supervisão e orientação do enfermeiro.	380,00	11
GS-03	Agente de Vigilância à Saúde	Ensino Médio / especialidade na área	Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros; participar nas ações de controle de zoonoses; fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município; planejar e programar ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos nas ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica e executar ações de controle químico de vetores.	380,00	10

**GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO - GAD**

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GAD-01	Agente Administrativo	Ensino médio	Executar tarefas administrativas auxiliares relativas à datilografia, arquivo, protocolo, preenchimento de formulários diversos; operar máquinas copiadoras; receber e orientar o público.	360,00	90
GAD-02	Almojarife	Ensino médio conhecimentos inerentes ao cargo	Atividades de identificação, registro e controle de material em geral; guarda e conservação de equipamentos, ferramentas, implementos, máquinas, produtos e demais objetos correlatos.	360,00	05
GAD-03	Assistente de Biblioteca	Ensino médio/ conhecimentos inerentes ao cargo	executar atividades nas bibliotecas e salas de leitura	360,00	10
GAD-04	Fiscal de Tributos	Ensino médio/ conhecimentos inerentes ao cargo	Executar atividades auxiliares para o fiel cumprimento da legislação tributária municipal	400,00	10
GAD-05	Digitador	Ensino médio/ curso de digitação em computação	Atividades de digitação de textos e planilhas	360,00	20

**GRUPO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - GTNM**

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA / HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GTNM-01	Técnico em Enfermagem	Ensino médio / curso de Técnico em Enfermagem / registro no COREN	Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.	450,00	50
GTNM - 02	Técnico Agrícola	Ensino médio / curso de Técnico Agrícola / registro no CREA	Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, a nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas	450,00	08
GTNM - 03	Técnico em Laboratórios Médicos	Ensino médio / curso Técnico em Laboratórios Médicos	Realizar tipagem sanguínea, provas de compatibilidade sanguínea pré-transfusional, coleta de sangue em doadores e/ou pacientes, fracionamento de sangue em componentes, exames hematológicos; executar e controlar exames de rotina do laboratório; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exame; preparar meios de cultura, antígenos e reagentes; operar e conservar equipamentos de laboratório.	450,00	05
GTNM-04	Técnico de Radiologia Médica	Ensino médio/ curso Técnico em Radiologia / registro no CRR	Atividades envolvendo equipamentos de radioterapia, de rádio-diagnóstico empregado em medicina e odontologia	450,00	05
GTNM-05	Técnico de Informática	Ensino médio/ curso Técnico em Informática	Realizar serviços de informática e correlatos	450,00	05

**GRUPO NÍVEL SUPERIOR - GNS ; registro no respectivo Conselho Profissional**

CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GNS-01	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	Planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de assistência social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação.	1.500,00	04
GNS-02	Técnico Superior em Análises Clínicas	Graduação Específica	Coordenar, supervisionar, orientar e/ou executar atividades relativas a análises toxicológicas, hematológicas e clínicas.	1.300,00	02
GNS-03	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem	Planejamento, direção, assessoramento e execução de serviços de enfermagem, empregando metodologia específica para possibilitar a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados. Atuar nos programas de saúde.	1.600,00	06



**GRUPO NÍVEL SUPERIOR – GNS ; registro no respectivo Conselho Profissional**

CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENCIMENTO	QUANTIDADE
GNS-04	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia	Planejamento, execução e avaliação de ações preventivas e curativas, visando à reabilitação física e psíquica do usuário dos serviços de saúde; Execução de métodos e técnicas fisioterápicas em pacientes, de modo a obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados por doenças.	1.300,00	02
GNS-05	Médico	Graduação em Medicina	Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde; execução de trabalhos médico-cirúrgicos.	3.000,00	06
GNS-06	Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária	Planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses	1.300,00	02
GNS-07	Nutricionista	Graduação em Nutrição	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades. Atuar nos programas de saúde.	1.300,00	02
GNS-08	Odontólogo	Graduação em Odontologia	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência buco-dentária em unidades de saúde do Município e ações de natureza preventiva.	2.000,00	06
GNS-09	Psicólogo	Graduação em Psicologia e Formação de Psicólogo	Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento ao campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica.	1.300,00	03

**ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
Controlador	CC-07	1.400,00	01
Chefe de Gabinete	CC-07	1.400,00	01
Procurador	CC-05	1.300,00	01
Diretor de Departamento	CC-03	800,00	20
Assessor Especial	CC-02	700,00	06
Assessor	CC-01	400,00	10
Coordenador de Programas Especiais	CC-03	600,00	10
Chefe de Setor	CC-06	600,00	15

**ANEXO III  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VALOR
Chefe da Merenda Escolar	FG - 02	30 a 100 % do vencimento
Chefe de Setor	FG - 01	30 a 100 % do vencimento

**ANEXO IV  
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA**

CARGO EFETIVO ANTERIOR	CARGO EFETIVO CRIADO NESTA LEI
1. VIGILANTE SANITÁRIO	1. AGENTE DE VIGILANCIA Á SAÚDE
2. AGENTE ADMINISTRATIVO	2. AGENTE ADMINISTRATIVO
3. ELETRICISTA	3. AGENTE DE MANUTENÇÃO
4. PINTOR	4. AGENTE DE MANUTENÇÃO
5. PEDREIRO	5. AGENTE DE MANUTENÇÃO
6. CARPINTEIRO	6. AGENTE DE MANUTENÇÃO
7. AGENTE OPERACIONAL	7. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
8. GUARDA MUNICIPAL	8. VIGIA
9. SOLDADOR	9. AGENTE DE MANUTENÇÃO

