

**LEI Nº 444/2005 – GBPMM**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MÃE DO RIO, ESTADO DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MÃE DO RIO**, Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono e mando que se publique a seguinte Lei:

**TITULO I**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei estrutura o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Mãe do Rio, incluindo os Poderes Executivo e Legislativo.

**Art. 2º.** Para os fins desta lei:

- I- **Servidor** é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- 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, quanto à natureza do trabalho;
- V- **Vencimento** - Base é a retribuição pecuniária paga ao servidor, cujo valor corresponde à referência inicial do cargo;
- VI- **Remuneração** - o correspondente ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;

**Art. 3º.** Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Mãe do Rio 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 próprio, instituído através de Lei específica.

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

- 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 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 6º**- Os cargos de provimento efetivo, quanto à 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 e VI consta no Anexo I desta Lei, e é integrada por grupos e sub-grupos ocupacionais

**Parágrafo Único** - Os cargos de Vigia, Gari, Atendente de Consultório dentário, auxiliar de enfermagem, agente de vigilância e sanitária, agente de vigilância epidemiológica, microscopista, técnico em laboratórios médicos, terão acréscimo dos 30% como gratificação, no qual não fará parte de seus vencimentos.

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

**§4º** - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir tabela de Gratificação de Representação para os cargos em Comissão, mediante Decreto;

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

## **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 objeto 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 Mãe do Rio.

**§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 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 às 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 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 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 está 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 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 III-A**  
**DO CARGO DE AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16-A.** Fica instituído o cargo de Agente de Trânsito do Município de Mãe do Rio/PA, sendo vinculado à estrutura funcional da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Parágrafo único. O cargo de Agente de Trânsito do Município de Mãe do Rio/PA poderá ser remanejado para a Secretaria de Segurança Pública mediante ato normativo do Poder Executivo Municipal.

**Art. 16-B.** Para o cargo de Agente Municipal de Trânsito, considera-se:

I - Agente Municipal de Trânsito – cargo público municipal criado por lei, com atribuições e responsabilidades próprias, provido por concurso publico e remuneração pelo Município;

**Art. 16-C.** O Agente de Trânsito Municipal, lotado no Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Rodoviário de Mãe do Rio/PA – DEMUTRAN-, subordinado diretamente ao Diretor Geral, deve seguir diretrizes pautadas na impessoalidade e eficiência.

**Art. 16-D.** O Quadro de cargo de provimento efetivo de Agente Municipal de Trânsito fica constituído inicialmente por 10 (dez) vagas, nos termos do anexo I, podendo ser aumentada a quantidade, em até 05 (cinco) vagas, mediante Decreto Municipal, conforme a necessidade e estudos técnicos.

**Art. 16-E.** O concurso publico para o cargo de Agente Municipal de Trânsito, poderá ser realizado em duas etapas, ambas eliminatórias e classificatórias:

I. Prova objetiva e/ou discursiva de conhecimentos geral e específico, de caráter eliminatório e classificatório;

II. Provas de aptidão física e psicológica, mediante testes físicos, exames médicos, psicológicos e complementares, na forma prevista em Edital, de caráter eliminatório.

**§1º** A aptidão psicológica para o ingresso no cargo será atestada por Psicólogos, designados pela Administração Municipal, regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia.

**§2º** Dos exames complementares deverão constar, obrigatoriamente, teste toxicológicos e outros que objetivem detectar eventuais moléstias que impeçam o candidato a assumir o cargo de Agente Municipal de Trânsito, nos termos do Edital.

**Art. 16-F.** Serão exigidos para a inscrição ao concurso publico, além de outros requisitos previstos em Regulamento e/ou Edital do concurso publico:

I. Nacionalidade brasileira;

II. Ter no mínimo 18 (dezoito) e no máximo 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

III. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV. O pleno gozo dos direitos políticos;

- V. Possuir idoneidade moral, comprovada mediante apresentação de certidões civil e criminal, na forma prevista em Edital;
- VI. Possuir ensino médio completo;
- VII. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB;
- VIII. Cursos técnicos de formação na área de trânsito, com carga horária mínima de 200 horas/aula.

**Art. 16-G.** Os candidatos aprovados e classificados no concurso público, dentro do número de vagas estabelecido, deverão, obrigatoriamente, ser submetidos a treinamento profissional custeado pelo órgão municipal de trânsito, com a carga horária mínima de 300 (trezentas) horas de ensino teórico e 100 (cem) horas de ensino prático.

§1º O aluno matriculado no curso de Programa de Formação Inicial perceberá uma bolsa no valor da metade do Vencimento inicial do cargo, não incluindo nenhum provento adicional.

**Art. 16-H.** São atribuições do cargo de Agente Municipal de Trânsito:

I - Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de Mãe do Rio, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;

II - Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro e normativas complementares;

III - Desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito;

IV - Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito;

V - Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;

VI - Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;

VII - Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;

VIII - Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Municipal de Trânsito do Município;

IX - Apresentar proposta e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;

X - Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo.

XI - Fiscalizar, orientar e propor medidas de segurança pertinentes à circulação de pedestres, veículos e à sinalização de Trânsito nas vias municipais

XII - Fiscalizar a circulação de Trânsito por ciclistas e condutores de animais pelas vias urbanas;

XIII - Fiscalizar a observância da sinalização de trânsito por ciclistas, pedestres, condutores de animais e veículos automotores;

XIV - Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres, extraindo deles inferências sobre acidentes de trânsito e suas causas;

XV - Atuar e aplicar medidas administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, prevista na Lei Federal nº 9.503/97, e convênios junto a órgãos federais e estaduais;

XVI - Fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis às informações por excesso de peso, dimensões e locações de veículos;

XVII - Orientar e fiscalizar realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres nas vias municipais de acordo com a legislação vigente;

XVIII - Fiscalizar e operar o cumprimento das normas gerais de trânsitos relacionadas aos estacionamentos e parada de ônibus, táxi, transportes alternativos, transportes de aplicativos, ambulâncias, motocicletas, motoboy, moto-frete, veículos pesados e demais veículos especiais;

XIX - Vistoriar veículos quanto aos aspectos de segurança, higiene, manutenção e carga;

XX - Autorizar e operar a remoção de veículos quando o condutor ou proprietário do mesmo não se encontrar presente;

XXI - Examinar documentações pertinentes ao horário dos veículos de transporte coletivo, verificando os registros nela efetuadas;

XXII - Fiscalizar o Trânsito do município de Mãe do Rio, nas questões de âmbito municipal, lavrando autos de infração previstos no Código de Trânsito brasileiro e nas legislações pertinentes;

XXIII - Fiscalizar o transporte público coletivo, individual, escolar, fretado, de cargas (incluindo cargas perigosas) e o transporte não regulamentado no município, lavrando autos de infração prevista na legislação vigente, emitindo auto de infração de transporte auto de infração de trânsito, termo de remoção ou apreensão de veículo ou outros necessários;

XXIV - Fiscalizar locais específicos, em datas, locais e horários pré-determinados pela Secretaria Municipal de Administração, podendo haver delegação desta competência ao Diretor geral do DEMUTRAN;

XXV - Vistoriar e agir, com relação à observância de legislação específica, caçambas em vias públicas, carroças, bicicletas, sinalização viária irregular, inclusive com elaboração de auto de infração;

XXVI - Interpretar desenho técnico em geral e mapas;

XXVII - Dar encaminhamento às ações realizadas durante a fiscalização;

XXVIII - Encaminhar documentos necessários, inclusive relatórios de controle e acompanhamento das atividades;

XXIX - Fiscalizar o alvará de licença e funcionamento do transporte público coletivo ou individual, fretados, escolares; carga perigosa, carroça e demais veículos que necessitem de autorização do órgão executivo de transporte e trânsito;

XXX - Fiscalizar as rodovias e estradas rurais e os transportes rodoviários em toda jurisdição do município, lavrando autos de infração de trânsito e de transporte, termos de retenção e remoção de veículos e vistoria;

XXXI - Agir com relação à observância de legislação específica sempre que detectada sinalização viária irregular, inclusive com elaboração de auto de infração e outros necessários, previsto no Art. 21 da Lei Federal 9.503/97;

XXXII - Executar outras atividades correlatas ou decorrentes

**Paragrafo único.** Conduzir veículos oficiais do Órgão Municipal do Trânsito constitui condição inerente às atribuições do cargo, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pelo seu desempenho.

**Art. 16-I.** São deveres e prerrogativas do Agente Municipal de Trânsito, dentre outros previstos em lei:

I - Exercer plenamente o poder de polícia administrativa de trânsito e transporte em todo o território do Município de Mãe do Rio, em conformidade com o disposto do Código de Trânsito Brasileiro e legislação municipal pertinente, de acordo com as diretrizes, orientação e programação do Órgão Municipal de Trânsito;

II - Iniciar a atividade de fiscalização imediatamente quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de trânsito de sua competência;

III - Utilizar-se de todos os meios legais, inclusive equipamentos eletrônicos para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;

IV - Ter livre acesso aos estacionamentos de órgãos públicos e dos estabelecimentos privados de uso coletivo, para fins do cumprimento da legislação de que tratada acessibilidade e à documentação de interesse da fiscalização de trânsito;

V - Requisitar e obter o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais;

VI - Elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentando-os na periodicidade determinada;

VII - Cumprir a carga horária do cargo, escalas e ordens de serviço, estritas ou verbais, emitidas pelo Órgão Municipal de Trânsito;

VIII - Participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado;

IX - Comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço;

X - Exercer com eficiência, eficácia e efetividade as atribuições do cargo, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população.

**Art. 16-J.** São direitos dos agentes de trânsito:

I - Receber condições de Segurança Pública que resguarde a integridade física e mental do agente de trânsito;

II - Trabalhar em grupo ou em dupla e jamais sozinho em via;

III - Garantia do transporte gratuito na jurisdição municipal;

IV - Assistência do órgão com o traslado do Agente de Trânsito quando se encontrar de serviço;

§1º. O DEMUTRAN deverá realizar anualmente avaliação médica do agente da autoridade de trânsito, visando diagnóstico e a prevenção de doenças ocupacionais, pela junta médica municipal.

**Art. 16-K.** Além do vencimento base e das gratificações previstas, em especial nas Leis Municipais nº 454/2005 e nº. 444/2005, em que não for contraditório com os benefícios previstos nesta Lei, será deferido aos Agentes Municipais de Trânsito os seguintes benefícios:

I - Gratificação de fiscalização de trânsito.

**Art. 16-L.** Fica instituída a Gratificação de Fiscalização de Trânsito aos agentes municipais de trânsito integrantes do quadro de pessoal do DEMUTRAN, exceto aqueles que estejam cedidos, com ou sem ônus para o órgão.

§1º A Gratificação de Fiscalização de Trânsito será no valor de até 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre o vencimento do servidor lotado no órgão.

§2º O servidor cedido a outros órgãos não fará jus à gratificação de trânsito de que trata este artigo, exceto para órgão e/ou entidade que compõe o Sistema Nacional de Trânsito, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 16-M.** O Agente de Trânsito Municipal fará jus ao auxílio fardamento, no valor de 2 (dois) salários mínimos, a ser pago em duas parcelas nos meses de março e setembro de cada ano, compreendendo os materiais descritos no anexo V desta lei.

I – O colete balístico será disponibilizado pelo DEMUTRAN.

**Parágrafo único:** Os acessórios descritos no anexo V serão padronizados de acordo com o estipulado pelo DEMUTRAN.

**Art. 16-N.** Fica o Poder Executivo municipal autorizado a fazer remanejamento de pessoal lotado na Secretaria Municipal de Administração e de Educação, para o Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Rodoviário – DEMUTRAN -, com vistas a exercer funções de apoio e administrativo, sem prejuízos de seus direitos e garantias assegurados na lei municipal.

**Art. 16-O.** Fica criado 1 (um) cargo público efetivo de Arquiteto e urbanista, pertencente ao Grupo de Nível Superior – GNS 12 -, com atribuições e vencimento previstos no Anexo I que faz parte integrante da presente Lei.

**Art. 16-P.** Fica criado mais 1 (um) cargo público efetivo de Psicólogo, pertencente ao Grupo de Nível Superior – GNS 11 -, com atribuições e vencimento previstos no Anexo I que faz parte integrante da presente Lei.

**Art. 16-Q.** Fica criado mais 1 (um) cargo público efetivo de Engenheiro Civil, pertencente ao Grupo de Nível Superior – GNS 04 -, com atribuições e vencimento previstos no Anexo I que faz parte integrante da presente Lei.

**Art. 16-R.** As despesas decorrentes da execução do disposto neste título correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

§1º. A concessão de vantagens remuneratórias previstas neste título, pela municipalidade, deve ser atendida de forma gradual, respeitando-se a existência de prévia dotação orçamentária.

§2ª. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento das disposições normativas deste título.

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

**Art 17** - Os órgãos da Administração Indireta do Município de Mãe do Rio 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 IV, desta Lei.

**Art 19** - A estrutura salarial dos cargos da Câmara Municipal encontra-se definida no Anexo VI desta Lei.

**Art 20** - Os vencimentos dos servidores ativos e os proventos dos inativos serão reajustados mediante Decreto do Gestor Municipal.

**Art 21** - 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 22** - O regime jurídico dos servidores enquadrados neste plano é o estatutário.

**Art 23** - A Administração Pública Municipal promoverá a qualificação dos seus servidores, através de cursos de capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou atualização, de modo a melhor prepará-los para o exercício das atribuições específicas de seus cargos.

**Art 24** - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art 25** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mãe do Rio Estado do Pará, em 03 de outubro de 2005.



**Antonio Saraiva Rabelo**  
Prefeito Municipal de Mãe do Rio  
CPF: 030973583-15

Obs. Esta Lei foi Publicada no dia 03 de outubro do ano de 2005, conforme Decreto de Publicação nº 090/05.

**ANEXO I**

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

**GRUPO DE APOIO OPERACIONAL – GAO**

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDA DE/ HABILITAÇÃO	SINTESE DAS ATIVIDADES	VENCI- MENTO	QUANTI- DADE
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	270
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	35
GAO-04	Vigia	Alfabetização	Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal	300,00	150
GAO-05	Auxiliar de Mecânico	Alfabetização	Executar, sob supervisão, limpeza, desmonte e montagem de motores de autos	300,00	05
GAO-06	Costureira	Alfabetização	Confeccionar uniformes escolares, camisetas, etc.	300,00	05
GAO-07	Agente de Manutenção	Ensino fundamental incompleto/ experiência de 01 ano	Serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, pintura, hidráulica, borracharia, lanternagem, soldagem e outros.	360,00	30
GAO-08	Motorista de Veículos Leves / C.N.H. B ou C	Ensino fundamental incompleto	Dirigir automóveis, camionetas e similares, e zelar pela conservação dos mesmos.	500,00	10
GAO-09	Motorista de Veículos Pesados / CNH D ou E	Ensino fundamental incompleto	Dirigir caminhão, ônibus e outros semelhantes e zelar pela conservação dos Mesmos	600,00	30
GAO-10	Operador de Equipamentos Leves	Ensino fundamental incompleto / experiência de 01 ano	Executar trabalhos envolvendo operação e manutenção de roçadeira, Moto serra, trator de pneu etc.	360,00	10
GAO-11	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino fundamental incompleto / experiência de 01 ano	Executar serviços envolvendo operação e conservação de máquinas pesadas.	740,00	08
GAO-12	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	03
GAO-13	Agente Municipal de Transito	Ensino médio completo	Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do transito e transportes do Município de Mãe do Rio, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes, além de outras atribuições legais.	1.302,00	10

**GRUPO AUXILIAR DE SAÚDE - GAS**

	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA / HABILITAÇÃO</b>	<b>SÍNTESE DAS ATIVIDADES</b>	<b>VENCI - MENTO</b>	<b>QUANTI - DADE</b>
GAS- 01	Atendente de Consultório Dentário	Ensino fundamental / registro no CRO	Orientar a comunidade sobre higiene bucal; auxiliar na prestação de assistência odontológica.	360,00	07
GAS- 02	Auxiliar de Enfermagem /	Ensino fundamental / curso de auxiliar de enfermagem / registro no COREN	Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob supervisão e orientação do enfermeiro.	360,00	20
GAS- 03	Agente de Vigilância Sanitária / GAS - 04	Ensino fundamental / 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; executar as demais ações de vigilância sanitária.	360,00	10
GAS- 04	Agente de Vigilância Epidemiológica	Ensino fundamental / especialidade na área	Executar ações de vigilância das epidemias ou endemias: leptospirose, dengue, malária, febre amarela, esquistossomose, leishmaniose e outras.	360,00	20
GAS-05	Agente Comunitário de Saúde	Ensino fundamental e Residir na área que atua.	Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas.	300,00	100

**GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO - GAD**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>SÍNTESE DAS ATIVIDADES</b>	<b>VENCI - MENTO</b>	<b>QUANTI - DADE</b>
GAD-01	Auxiliar de Administração	Ensino Fundamental.	Executar tarefas administrativas auxiliares relativas à datilografia, arquivo, protocolo, preenchimento de formulários diversos; operar máquinas copiadoras; receber e orientar o público.	360,00	30
GAD-02	Agente de Fiscalização	Ensino Fundamental	Fiscalização da aplicação das leis municipais, quanto à execução de obras públicas realizadas na administração municipal, quanto à regularização de terras, quanto à limpeza das ruas ou logradouros, quanto ao meio ambiente; atividades de cadastramento; outras atividades correlatas.	360,00	04
GAD-03	Almoxarife	Ensino Fundamental/ 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	06
GAD-04	Assistente de Administração	Ensino médio/ conhecimentos de digitação	Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio; coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; registro e controle das fichas individuais dos alunos da rede escolar; manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica; exercer outras atividades correlatas.	450,00	140
GAD-05	Assistente de Biblioteca	Ensino médio/ conhecimentos inerentes ao cargo	Executar atividades nas bibliotecas e salas de leitura	450,00	04

GAD-06	Fiscal de Tributos	Ensino médio/ conhecimentos inerentes ao cargo	Executar atividades auxiliares para o fiel cumprimento da legislação tributária municipal	450,00	04
--------	--------------------	--	---	--------	----

**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.	400,00	30
GTNM - 02	Técnico Agropecuário	Ensino médio / curso de Técnico Agropecuário / registro no CREA	Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, à nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas	500,00	03
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.	400,00	06
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	400,00	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.	1.300,00	04
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	12
GNS-04	Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil	Supervisão e execução de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias. Fiscalização de obras visando a liberação do Habite-se.	1.200,00	02
GNS-05	Farmacêutico-Bioquímico	Graduação em 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	1.600,00	01
		Graduação em	Planejamento, execução e avaliação de ações preventivas e curativas, visando a reabilitação física e psíquica do usuário dos		

GNS-06	Fisioterapeuta	Fisioterapia	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	01
GNS-07	Médico	Graduação em Medicina	Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde; execução de trabalhos médico-cirúrgicos.	5.000,00	10
GNS-08	Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária	Planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses	1.300,00	01
GNS-09	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	01
GNS-10	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-11	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	02
GNS-12	Arquiteto	Graduação em arquitetura e urbanismo	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	1.500,00	01
GNS-13	Auditor Fiscal	Graduação em Direito/Contabilidade/Economia	Constituir o crédito tributário por meio do lançamento, de todos os tributos de competência do município; Proferir Decisão Administrativa de mérito sobre questões tributárias, como baixa de crédito, reconhecimento de prescrição e decadência, devolução, dentre outras, não se incluindo as atribuições previstas; Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de tributos municipais, para notificar as irregularidades encontradas; Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações	3.500,00	01

			feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executar outras tarefas a serem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e pelas decisões administrativas;		
--	--	--	--	--	--

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	CC - 06	3.000,00	02
Assessor Contábil	CC- 06	3.000,00	02
Tesoureiro	CC-05	1.500,00	01
Assessor Especial I	CC- 04	600,00	15
Diretor de Departamento	CC-03	700,00	08
Secretária de Gabinete	CC-02	500,00	05
Assessor Especial II	CC- 01	800,00	10
Chefe de Gabinete	CC- 05	1.500,00	10
Secretário Municipal	CC 05	1.500,00	08

## ANEXO III

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VALOR ( R\$ )
Chefe de Divisão	FG - 03	250,00
Chefe da Merenda Escolar	FG - 02	250,00
Chefe de Setor	FG - 01	250,00
Secretário de Unidade Escolar	FG - 01	250,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde	FG - 01	250,00

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**CARGOS EFETIVOS-COMISSIONADOS E SEUS QUANTITATIVOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDA DE/ HABILITAÇÃO</b>	<b>SINTESE DAS ATIVIDADES</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
CE-01	<i>Serviços Gerais</i>	Ensino fundamental incompleto	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	3
CE-02	Assistente de Administração	Ensino médio/ conhecimentos de digitação	Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio; coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; registro e controle das fichas individuais dos alunos da rede escolar; manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica; exercer outras atividades correlatas.	400,00	1
CE-03	Vigia	Ensino fundamental incompleto	Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal	300,00	2

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Assessor Jurídico	DAS- 04	2.500,00	01
Assessor Contábil	DAS- 04	2.500,00	01
Secretário Legislativo	DAS-03	1.300,00	01
Tesoureiro	DAS- 02	600,00	01
Secretário de Gabinete	DAS-01	600,00	01

---

ANEXO V  
TABELA DE AUXILIO FARDAMENTO

<b>Componente do uniforme</b>
Gandolão Manga Comprida
Camiseta Confeccionada na Malha Fria
Calça
Chapéu Australiano
Cinto de Passeio militar
Cinto de guarnição
Porta Talonário
Gorro Profissional
Coturno Tático
Apito Oficial
Fiel
Biriba
Capa do Colete Balístico
Protetor Solar