



Município de Colares  
Estado do Pará

## **Câmara Municipal de Colares**

PODER LEGISLATIVO

**LEI Nº 046 , DE 20 OUTUBRO DE 2005.**

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colares, Estado do Pará e dá outras providências.

Faço saber que a **Câmara Municipal de Colares aprovou**, o Prefeito Municipal, nos termos do parágrafo único do art. 72 da Lei Orgânica do Município, sancionou, e eu, **ROBERTO NONATO DA COSTA SANTOS**, Presidente da Câmara Municipal, nos termos do § 6º do art.73, da mesma lei, promulgo a seguinte Lei:

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído, a partir da vigência desta Lei, na Câmara Municipal de Colares, no Estado do Pará, de acordo com o que determina a Constituição Federal, o Plano de Cargos e Salários.

**Art. 2º** Ficam sujeitos ao plano mencionado no artigo anterior todos os servidores públicos da Câmara de Colares.

**Art. 3º** O plano proposto por esta Lei baseia-se nos conceitos constantes do Anexo I.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS FINANCEIROS DO PLANO**

#### **CAPÍTULO I ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO**

**Art. 4º** O Plano de Cargos e Salários será integrado pelos seguintes quadros.

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III- Quadro Suplementar em Extinção.

#### **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**Art. 5º** Cabe a Secretaria Legislativa da Câmara a gerencia do plano de cargos e salários, bem como das atribuições inerentes, sempre que se fizer necessário.

*Roberto Santos*

**CAPÍTULO III**  
**DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PLANO**

**Art. 6º** As despesas com execução da presente Lei correrão a conta das Dotações Orçamentárias do Poder Legislativo, constantes do orçamento-programa do Município de Colares.

**TÍTULO III**  
**DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES**

**CAPÍTULO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 7º** Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

I - Os cargos efetivos, quanto à natureza, são:

- a) de nível Auxiliar;
- b) de nível Fundamental;

§1º Os Cargos Efetivos de nível Fundamental é aquele cuja investidura exige formação escolar até o Ensino Fundamental incompleto.

§2º Os Cargos Efetivos de nível Auxiliar é aquele cuja investidura exige formação escolar até o Ensino Médio incompleto.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 8º** Os cargos em Comissão declarados em Lei como de livre nomeação e exoneração.

§ 1º Os Cargos em Comissão dependem de confiança pessoal para o seu provimento e se destina ao atendimento de atividades de direção e assessoramento superior.

§ 2º São cargos de confiança, além dos que possam ser criados por Lei:

- I – o de Secretário Legislativo;
- II – o de Tesoureiro.

§ 3º Os comissionados, são por sua natureza, exercidos com dedicação exclusiva em tempo integral.

**CAPÍTULO III**  
**DO CARGO EM EXTINÇÃO**

**Art. 9º** O cargo efetivo em extinção faz parte do Quadro Suplementar e ficará extinto após a dispensa, demissão, aposentadoria ou morte de seu ocupante, estando previsto no anexo V.

*RN*

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** A remuneração e carga de trabalho semanal e o número de cargos ficam estabelecidos de acordo com o constante dos Anexos II e V.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Colares, em, 20 de outubro de 2005.

*Roberto Nonato da Costa Santos*  
**ROBERTO NONATO DA COSTA SANTOS**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLARES**

## ANEXO I

### CONCEITOS PARA FINS DESTA LEI

**CARGO:** É o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atribuições e autoridade conferidas ao servidor com denominação própria, codificação e enquadramento na forma da Lei.

**SERVIDOR:** É o ocupante dos cargos efetivos, gratificados ou em comissão, designado de forma legal para executar as funções específicas do cargo, bem como exercer a autoridade e responsabilidade a ele inerentes.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** É o detalhamento das atribuições ou tarefas desempenhadas no exercício do cargo.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** É o agrupamento de cargos com a mesma eficiência de nível de escolaridade e atribuições de natureza similar.

**VENCIMENTO BÁSICO:** É o valor financeiro atribuído para horas de trabalho de cada cargo em nível e categoria própria.

**FAIXA SALARIAL:** É o mecanismo do vencimento básico de cada grupamento de cargos estabelecidos em níveis distintos.

**INTERSTÍCIO:** É o tempo mínimo de permanência do servidor numa faixa salarial.

**REMUNERAÇÃO:** É o somatório do vencimento básico, vantagens e direitos adquiridos percebidos mensalmente.

**PROVENTOS:** É o total de remuneração percebida pelos inativos e pensionistas.

**GRUPO:** conjunto de cargos com atribuições similares.

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO/ FUNÇÃO	CLASSE	CÓDIGO	NÍVEL DE ESCOLARID ADE EXIGIDO	HABILITAÇÃO PARA INVESTIDURA NO CARGO	SALÁRIO INICIAL	NÚMERO DE CARGOS
Agente de Serviços gerais (auxiliar)	A	CMC-200	Ensino Fundamental (Incompleto)	Nenhuma	300,00	DOIS
Auxiliar Administrativo	A	CMC-300	Ensino Médio (incompleto)	Nenhuma	300,00	UM

*RUBENS*

Auxiliar de Plenário	A	CMC-400	Ensino Médio (incompleto)	Nenhuma	300,00	UM
----------------------	---	---------	---------------------------	---------	--------	----

### ANEXO III

## SÍNTESE DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### **GRUPO I: Auxiliar**

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos para o provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (até a antiga 4ª série).

### SÍNTESE DAS ATIVIDADES

As atividades desenvolvidas neste cargo tem natureza essencialmente repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao preparo e distribuição de alimentos, incluídos os cuidados e zelo no desenvolvimento destas funções. São responsáveis também pela limpeza geral dos ambientes comuns.

### ATRIBUIÇÕES

Limpar e arrumar as dependências, instalações e móveis, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação; preparar refeições ligeiras como café, chá, suco e outras bebidas na copa e servi-las à chefia, visitantes e outros servidores do setor; lavar a louça e demais utensílios de cozinha; operar aparelhos eletrônicos no serviços de limpeza e alimentação para facilitar à execução de trabalhos.

### CARGA HORÁRIA

30 horas semanais.

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### **GRUPO I: Auxiliar**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Requisitos para o provimento:

Escolaridade Ensino Médio Completo (até a antiga 3ª série do 2º Grau)

### SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta e indireta de trabalhos administrativos.

*RN Santos*

## ATRIBUIÇÕES

Receber, registrar, colecionar e arquivar os documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilográficos e de digitação em computadores; operar máquinas copiadoras; prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos; executar atribuições correlatas.

## CARGA HORÁRIA

30 horas semanais.

## ANEXO IV

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

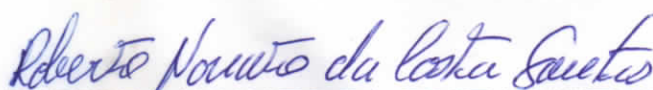
CARGO/ FUNÇÃO	CLASSE	CÓDIGO	NÍVEL DE ESCOLARIDE EXIGIDO	SALÁRIO INICIAL	NÚMERO DE CARGOS
Secretário Legislativo	A	CMC-SL	Ensino Médio (incompleto)	400,00	UM
Tesoureiro	A	CMC-T	Ensino Médio (Incompleto)	450,00	UM

## ANEXO V

### QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGO EM EXTINÇÃO

QUADRO SUPLEMENTAR			
CARGO/ FUNÇÃO	CLASSE	CÓDIGO	SALÁRIO INICIAL
Agente Administrativo	E	CMC	300,00

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Colares, em, 20 de outubro  
de 2005.

  
**ROBERTO NONATO DA COSTA SANTOS**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLARES**