



**LEI Nº 134-GP**

**de 01 de setembro de 2010.**

**INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E  
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SANTA BÁRBARA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA**, no pleno uso de suas atribuições legais, aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal da Administração Direta do Município, é estabelecido por esta Lei.

**Art. 2º** Ficam criados no serviço público da Administração Direta do Município, os cargos constantes dos seguintes Quadros:

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

**§ 1º** Poderá coexistir com o quadro de cargos de provimento efetivo, consoante a necessidade da Administração, pessoal temporário para execução de atividade excepcional de interesse público, mediante contrato por tempo determinado na forma da lei.

**§ 2º** O pessoal temporário a que se refere o § 1º, será submetido ao Regime Geral de Previdência Social do INSS.

**CAPÍTULO II  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 3º** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo destinados ao atendimento das necessidades básicas da Administração Municipal, estruturado em Grupos visando o atendimento das funções necessárias à consecução de seus objetivos, cuja sistemática se processa em função de graus de escolaridade, fixados conforme os serviços municipais.



### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO

**Art. 4º** A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constitui-se dos seguintes grupos:

**I - GRUPO DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS:**

Código: PMSBP - ASG - 010

Compreende os serviços de conservação e vigilância.

**II - GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS:**

Código: PMSBP - AOP - 020

Compreende as atividades meramente operativas.

**III - GRUPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:**

Código: PMSBP - AXA - 030

Compreende os serviços auxiliares da Administração.

**IV - GRUPO DE AGENTES ADMINISTRATIVOS:**

Código: PMSBP - AAD - 040

Compreende os serviços burocráticos.

**V - GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO:**

Código: PMSBP - TAF - 050

Compreende os serviços de tributação, arrecadação e tesouraria.

**VI - PROCESSAMENTO DE DADOS:**

Código: PMSBP - PCD - 060

Compreende as atividades de informatização.

**VII - GRUPO DE TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO:**

Código: PMSBP - TNM - 070

Compreende as atividades técnicas de nível médio.

**VIII - GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR:**

Código: PMSBP - ANS - 080

Compreende as atividades de nível superior.

**Art. 5º** Cada grupo é dividido em categorias funcionais discriminadas a seguir:



3

**MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

**GRUPO DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS ( EFInc )**  
**Código: PMSBP - ASG - 010**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Braçal	PMSBP-ASG-010	15	510,00
Coveiro	PMSBP-ASG-010	04	510,00
Gari	PMSBP-ASG-010	10	510,00
Servente	PMSBP-ASG-010	20	510,00
Vigia	PMSBP-ASG-010	25	510,00

**GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS ( EF )**  
**CÓDIGO: PMSBP - AOP - 020**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Carpinteiro	PMSBP-AOP-020	02	550,00
Eletricista predial	PMSBP-AOP-020	02	600,00
Encanador	PMSBP-AOP-020	05	550,00
Mecânico I (auto)	PMSBP-AOP-020	01	600,00
Auxiliar de mecânico (auto)	PMSBP-AOP-020	01	510,00
Mecânico II (equip. pesado)	PMSBP-AOP-020	01	700,00
Aux. mecânico (equip. pesado)	PMSBP-AOP-020	01	510,00
Motorista categoria A, B	PMSBP-AOP-020	04	663,00
Motorista categoria C, D	PMSBP-AOP-020	15	726,00
Operador de bomba	PMSBP-AOP-020	20	510,00
Operador de máquina leve	PMSBP-AOP-020	02	561,00
Operador de máquina pesada	PMSBP-AOP-020	03	612,00
Operador de roçadeira manual	PMSBP-AOP-020	10	510,00
Pedreiro	PMSBP-AOP-020	03	550,00
Pintor predial	PMSBP-AOP-020	04	550,00

**GRUPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS ( EF )**  
**CÓDIGO: PMSBP - AXA - 030**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Auxiliar Administrativo	PMSBP-AXA-030	15	510,00
Contínuo	PMSBP-AXA-030	04	510,00
Telefonista	PMSBP-AXA-030	02	510,00

**GRUPO DE AGENTES ADMINISTRATIVOS ( EM )**  
**CÓDIGO: PMSBP - AAD - 040**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Agente Administrativo	PMSBP-AAD-040	60	550,00



4

**MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

Almoxarife	PMSBP-AAD-040	05	550,00
------------	---------------	----	--------

**GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO ( EM )**  
**CÓDIGO: PMSBP - TAF - 050**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Agente Tributário	PMSBP-TAF-050	04	550,00
Fiscal de Obras	PMSBP-TAF-050	01	550,00
Fiscal de Posturas	PMSBP-TAF-050	02	550,00
Fiscal de Tributos	PMSBP-TAF-050	03	550,00
Agente de Fiscalização Ambiental	PMSBP-TAF-050	02	550,00

**GRUPO DE PROCESSAMENTO DE DADOS ( EM )**  
**CÓDIGO: PMSBP - PCD - 060**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Digitador	PMSBP-PCD-060	06	550,00
Técnico em Informática	PMSBP-PCD-060	02	605,00

**GRUPO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**  
**CÓDIGO: PMSBP - TNM - 070**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Agente de Controle Interno	PMSBP-TNM-070	03	605,00
Técnico Agrícola	PMSBP-TNM-070	03	605,00
Técnico em Contabilidade	PMSBP-TNM-070	03	605,00
Técnico em Edificações	PMSBP-TNM-070	01	605,00
Técnico em Gestão Ambiental	PMSBP-TNM-070	01	605,00
Técnico em Topografia	PMSBP-TNM-070	01	605,00

**GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**  
**CÓDIGO: PMSBP - ANS - 080**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Arquiteto	PMSBP-ANS-080	01	1.350,00
Assistente Social	PMSBP-ANS-080	15	1.350,00
Contador	PMSBP-ANS-080	04	1.350,00
Engenheiro Agrônomo	PMSBP-ANS-080	01	1.350,00
Engenheiro Civil	PMSBP-ANS-080	01	1.350,00
Engenheiro Sanitarista	PMSBP-ANS-080	01	1.350,00
Pedagogo	PMSBP-ANS-080	01	1.350,00
Psicólogo	PMSBP-ANS-080	05	1.350,00



Técnico de Controle Interno	PMSBP-ANS-080	01	1.350,00
Turismólogo	PMSBP-ANS-080	01	1.350,00

**Art. 6º** 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 Decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Para o provimento dos Grupos Ocupacionais, serão exigidos os seguintes graus de instrução e habilitação profissional para as diversas Categorias Funcionais:

**I - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Braçal; Coveiro; Gari; Servente; Vigia.

**II - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Carpinteiro; Eletricista predial; Encanador; Mecânico I (auto); Auxiliar de Mecânico de auto; Mecânico II (equipamento pesado); Auxiliar de Mecânico de equipamento pesado; Motorista cat. A, B; Motorista cat. C, D; Operador de Bomba; Operador de Máquina Leve; Operador de Máquina Pesada; Operador de roçadeira manual; Pedreiro; Pintor predial; Auxiliar Administrativo; Contínuo; Telefonista.

**III - ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Agente Administrativo; Almozarife; Agente Tributário; Fiscal de Obras; Fiscal de Posturas; Fiscal de Tributos; Agente de Fiscalização Ambiental; Digitador; Técnico em Informática; Agente de Controle Interno; Técnico Agrícola; Técnico em Contabilidade; Técnico em Edificações; Técnico em Gestão Ambiental; Técnico em Topografia.

**IV - TERCEIRO GRAU COMPLETO:** Arquiteto; Assistente Social; Contador; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Engenheiro Sanitarista; Pedagogo; Psicólogo; Técnico de Controle Interno; Turismólogo.

#### **CAPÍTULO IV DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 7º** Entende-se por Grupo Ocupacional o conjunto de categorias funcionais, segundo correlação e afinidade entre as atividades de cada um, a natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

**§ 1º** Por categoria funcional entende-se o conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho.

**§ 2º** Classe é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade



## MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ

### Poder Executivo

§ 3º Nível identifica a posição salarial das classes segundo as atribuições e responsabilidades dos cargos que a compõem, bem como expressa a classificação dos cargos dentro de cada grupo, indicando escalas para os cargos efetivos.

§ 4º Cargo público é o criado por lei, em número certo com denominação própria, constituída no conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores, mediante retribuição padronizada e paga pelos cofres públicos.

#### CAPÍTULO V

#### DO CRITÉRIO SELETIVO

**Art. 8º** O critério seletivo para efeito de primeira investidura em cargo público, pertencente à classe inicial da carreira funcional de cada grupo efetivo, será o concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispõe o inciso II, do Art. 37, da Constituição Federal.

#### CAPÍTULO VI

#### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 9º.** O desenvolvimento do servidor, dentro da carreira a que pertence, dar-se-á através de:

I - Promoção Funcional Horizontal:

a) por merecimento;

II - Promoção Funcional Vertical.

**Art. 10.** A **promoção funcional por merecimento**, far-se-á obedecida a requisitos e vantagens regulamentados por Decreto Executivo, objetivando a avaliação comprobatória de desempenho, currículo e pesquisa a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, observando-se:

I - Desempenho excelente em avaliação de desempenho;

II - Estar na referência salarial por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses;

III - Não ter sofrido punição disciplinar no período;

IV - Estar em efetivo exercício das funções do cargo;

V - Durante o período de aquisição ter registrado, no máximo até 18 (dezoito) faltas sem justificativa.

§ 1º A promoção funcional horizontal por merecimento será realizada por Comissão constituída por membros do Conselho Municipal de Política de Administração de Pessoal, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



§ 2º A promoção funcional horizontal por merecimento não poderá ser concedida ao servidor que não houver cumprido todo o período correspondente ao interstício, no efetivo exercício das funções de seu cargo efetivo.

**Art. 11.** A promoção funcional vertical se fará mediante aprovação em concurso público para outro cargo previsto no presente Plano.

## CAPÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 12.** O Quadro de Cargos em Comissão visa ao atendimento de encargos de Direção e Assessoramento Superior, dos quais 30% (trinta por cento) deverão ser preenchidos por servidores ocupantes de cargo efetivo, na conformidade com o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

### GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR CÓDIGO: PMSBP – DAS – 090

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Código</b>	<b>Vaga</b>	<b>Vencimento</b>
Secretário Executivo	PMSBP-DAS-090	09	3.000,00
Controlador Geral	PMSBP-DAS-090	01	3.000,00
Assessor Jurídico	PMSBP-DAS-090	02	3.000,00
Chefe de Gabinete	PMSBP-DAS-090	01	3.000,00
Assessor Especial I	PMSBP-DAS-090-I	05	700,00
Assessor Especial II	PMSBP-DAS-090-II	05	1.000,00
Assessor Especial III	PMSBP-DAS-090-III	05	1.300,00
Assessor Especial IV	PMSBP-DAS-090-IV	05	1.500,00
Assessor Especial V	PMSBP-DAS-090-V	05	2.000,00
Chefe de Departamento	PMSBP-DAS-090	32	800,00
Assessor Técnico	PMSBP-DAS-090	05	1.500,00
Assessor de Planejamento	PMSBP-DAS-090	03	2.000,00
Assessor Econômico	PMSBP-DAS-090	02	2.000,00
Chefe de Órgãos Adidos	PMSBP-DAS-090	03	600,00
Assessor de Comunicação	PMSBP-DAS-090	01	1.500,00
Administrador de Mercado	PMSBP-DAS-090	04	600,00
Assessor Administrativo	PMSBP-DAS-090	20	600,00
Administrador de Cemitério	PMSBP-DAS-090	02	600,00

**Art. 13.** Os Cargos de Direção e Assessoramento Superior serão providos mediante Decreto do Executivo, pelo critério de livre escolha, devendo recair em pessoa que satisfaça os requisitos legais e regulamentares e possuam qualificação e experiência necessária ao eficiente desempenho das tarefas cometidas aos respectivos cargos.



**MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

**Art. 14.** O exercício dos Cargos em Comissão dependerá, em qualquer caso, de ato de nomeação do Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 15.** As Funções Gratificadas correspondem às atividades de Chefia de Serviço em nível de Direção e Assessoramento Intermediário (DAI):

**QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**Código: PMSBP-QFG-100**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>QUANT/VAGA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Chefe de Serviço	50	Venc + 50%

**Art. 16.** A designação para o exercício de Função Gratificada compete ao Prefeito Municipal, que o fará, exclusivamente, dentre servidores ocupantes de cargo efetivo, por Portaria, ficando, terminantemente, vedado ao Chefe do Poder Executivo designar servidor não ocupante de cargo efetivo.

**Art. 17.** O servidor designado para o exercício de Função Gratificada do Grupo PMSBP-FG-100, perceberá o valor do vencimento-base do cargo efetivo que ocupar, acrescido de mais 50% (cinquenta por cento), a título de função gratificada.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 18.** O regime de trabalho dos servidores é o estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. O regime de trabalho sujeito a plantão ou regime especial será fixado de acordo com a conveniência do serviço pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 19.** Além do vencimento do cargo, o servidor da Administração perceberá vantagens exclusivas dos cargos efetivos, calculados sobre o vencimento base, do seguinte modo:

**I - GRATIFICAÇÃO DE TITULARIDADE:**

- a) 10% (dez por cento) para especialização, sendo aceito apenas 02 (dois) cursos de especialização;
- b) 20% (vinte por cento) para um curso de mestrado;
- c) 30% (trinta por cento) para um curso de doutorado.

**II - DICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS**, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.





**MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ**  
**Poder Executivo**

---

**Art. 20.** Os cargos existentes na Administração serão compatibilizados com os previstos nesta lei, levando-se em conta o grau de escolaridade, sem prejuízo do tempo de serviço, transformando-se por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 21.** A Administração promoverá o aperfeiçoamento dos servidores municipais no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução do serviço municipal.

**Art. 22.** A lotação dos cargos integrantes desta lei será feita mediante Decreto do Chefe do Executivo, inclusive em quadro suplementar, atendidas as prescrições legais em vigor.

**Art. 23.** As despesas decorrentes desta lei correrão á conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 24.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas expressamente a Lei nº 02, de 27 de janeiro de 1993 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Bárbara, em 01 de setembro de 2010.

**CIRO SOUSA GOES**  
Prefeito Municipal

Publicada no Mural da Prefeitura,  
Em 02/09/2010.

Nilson Ferreira dos Santos  
Secretário Municipal de Administração