



República Federativa do Brasil  
Estado do Pará  
Município de Monte Alegre  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL

**LEI Nº 5.277/2022**

**ESTABELECE ATRIBUIÇÕES, INVESTIDURA, CARREIRA E REMUNERAÇÃO, NA FORMA DO ARTIGO 22 DA LEI MUNICIPAL Nº 4.662/2006 E ALTERA A DENOMINAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AGENTE ADMINISTRATIVO, MODIFICANDO A NOMENCLATURA PARA OFICIAL ADMINISTRATIVO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE – ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que aprovou a seguinte Lei, e eu sanciono e autorizo a publicação:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º** - Esta Lei estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Agentes Administrativos e Auxiliares Administrativos da Prefeitura Municipal de Monte Alegre, Estado do Pará, nos termos do art. 23 da Lei Municipal nº 4.080, de 29 de janeiro de 1993.

**Art. 2º** - Fica alterada a denominação do cargo de Agente Administrativo, na estrutura do Poder Executivo Municipal, o qual passará a ter a nomenclatura de Oficial Administrativo, cujas atribuições, forma de investidura, carreira e remuneração serão disciplinadas na forma desta Lei.

**Art. 3º** - Fica instituída a Tabela de Progressão, conforme Anexo III para as atribuições de provimento efetivo do Cargo de Oficial Administrativo e Auxiliar Administrativo, estabelecendo os valores remuneratórios do ingresso inicial da carreira e dos reajustes quando do alcance dos interstícios.

**§ 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a fazer a atualização salarial dos cargos de Oficial Administrativo e Auxiliar Administrativo, sendo fixado como data-base o mês de março de cada ano tendo como parâmetro a Tabela de Progressão fixada no Anexo III desta Lei, tendo



República Federativa do Brasil  
Estado do Pará  
Município de Monte Alegre  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

com base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC ou outro desde que seja oficial do Governo Federal.

§ 2º - A variação a ser considerada abrangerá os índices do ano anterior.

**Art. 4º** - A Tabela de Progressão e os valores salariais serão fundamentados nos seguintes princípios:

- a) racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- b) legalidade e segurança jurídica;
- c) reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- d) estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

**Art. 5º** - A Tabela de Progressão abrange somente os servidores ocupantes de cargo público de provimento efetivo, vinculada ao efetivo exercício do cargo público e atividades atinentes aos cargos que integram a Prefeitura Municipal de Monte Alegre.

**Parágrafo Único.** O tempo em que o servidor público se encontrar afastado do exercício do cargo público, não se computará para fins de progressão funcional, exceto os casos considerados como de efetivo exercício, conforme previsto na Lei Municipal nº 4.080 de 29 de janeiro de 1993.

**CAPÍTULO II**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO I**  
**Do Ingresso e das atribuições**

**Art. 6º** - Os cargos dos quadros efetivos previstos nesta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas e títulos, e seu ingresso se dá sempre no nível e referência inicial do cargo.

**Art. 7º** - Os concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por esta Lei são voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Monte Alegre, em compatibilidade com os requisitos, conhecimentos e habilitações específicas.



República Federativa do Brasil  
Estado do Pará  
Município de Monte Alegre  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 8º** - São Atribuições dos cargos de Oficial Administrativo:

- a) Examinar processos, expedientes e documentos administrativos;
- b) Redigir e digitar toda a documentação administrativa;
- c) Informar processos, expedientes, petições e documentos com base na legislação existente;
- d) Secretariar reuniões e lavrar atas;
- e) Elaborar e classificar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- f) Fazer levantamento de bens patrimoniais;
- g) Atender ao público e prestar informações;
- h) Elaborar, conferir e dar informações para folhas de pagamento;
- i) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**Art. 9º**. São atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

- a) Atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes;
- b) Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais;
- c) Receber, registrar, arquivar, scanear e encaminhar documentos;
- d) Preencher, quando necessário, requisições e formulários;
- e) Controlar e requisitar material de expediente;
- f) Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos;
- g) Efetuar lançamentos simples em livros de registros;
- h) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



República Federativa do Brasil  
Estado do Pará,  
Município de Monte Alegre  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**SEÇÃO II**

**Da Remuneração**

**Art. 10** - Os quadros de cargos, com as respectivas classes e quantitativos remuneratórios, serão implementados na forma constante no Anexo III desta Lei.

**Art. 11** - A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

**SEÇÃO III**

**Da Jornada**

**Art. 12** - A jornada padrão de trabalho dos Oficiais Administrativos e Auxiliares Administrativos serão de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo único** - O Poder Público Municipal poderá reduzir a carga horária mensal dos Oficiais Administrativos e dos Auxiliares Administrativos, a seu critério, desde que não haja redução de vencimento para os servidores elencados nesta Lei.

**CAPÍTULO III**

**Das Evoluções Funcionais**

**Art. 13** - A Evolução Funcional nos cargos de Oficial Administrativo e Auxiliar Administrativo ocorrerá mediante a forma de progressão horizontal por antiguidade.

**Parágrafo único.** Para fins desta Lei, considera-se que progressão horizontal é a evolução do servidor dentro do mesmo cargo.

**Art. 14** - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Oficiais Administrativos e Auxiliares Administrativos da Prefeitura Municipal de Monte Alegre é composto por:

- I - Quadro de Cargos Públicos Permanentes (Anexo I);
- II - Estrutura de Cargos Públicos Permanentes e Pré-requisitos (Anexo II);
- III - Tabela de Progressões de Cargos Públicos Permanentes (Anexo III);



República Federativa do Brasil  
Estado do Pará  
Município de Monte Alegre  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL**

IV – Descrições de Cargos (Anexo IV).

**Parágrafo Único** - O Quadro de Pessoal de Cargos Públicos terá seu quantitativo de cargos permanentes resultante do enquadramento dos servidores públicos no Plano

**CAPÍTULO IV  
DA PROGRESSÃO**

**Art. 15** - A progressão funcional será concedida automaticamente, tendo como parâmetro os valores estabelecidos na tabela do Anexo III desta Lei.

§ 1º - O funcionário terá direito a progressão funcional por antiguidade a cada 05 (cinco) anos de exercício efetivo no cargo com mesmo padrão salarial obedecido ao disposto nesta lei.

§ 2º - A progressão funcional horizontal por antiguidade será entre níveis consecutivos de uma mesma carreira e, obedecido ao interstício estabelecido neste artigo, a qualquer tempo, o Oficial Administrativo ou Auxiliar Administrativo que fizer jus à progressão horizontal, dentro do mesmo nível.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** - Constará do demonstrativo de vencimento, o Nível e o Grau em que estiver enquadrado o servidor.


**Parágrafo Único** – Ficam mantidas as gratificações e adicionais concedidos em outras leis municipais na remuneração dos Oficiais Administrativos e Auxiliares Administrativos.


**Art. 17** - As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 18** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Monte Alegre-Pará, 04 de abril de 2022.

  
Jorge Luis de Andrade Tavares  
Presidente da Câmara Municipal

  
Alex Diego Gama da Costa  
1º Secretário

  
Givanildo Pereira da Silva  
2º Secretário



República Federativa do Brasil  
Estado do Pará  
Município de Monte Alegre  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL**

ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

CARGOS PERMANENTES	QUANTITATIVOS
Oficial Administrativo	120
Auxiliar Administrativo	65

Auxiliar Administrativo

Quadro Parlamentar Competido



República Federativa do Brasil  
Estado do Pará  
Município de Monte Alegre  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

ANEXO II

**ESTRUTURA DE CARGOS E PRÉ-REQUISITOS**

CARGOS	PRÉ-REQUISITOS
Oficial Administrativo	Formação de Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo



República Federativa do Brasil  
Estado do Pará  
Município de Monte Alegre  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO

Níveis	VALORES DE REFERÊNCIA						
	I (INICIAL)	II (5 ANOS)	III (10 ANOS)	IV (15 ANOS)	V (20 ANOS)	VI (25 ANOS)	VII (30 ANOS)
Oficial Administrativo	R\$ 1.700,00	R\$ 1.900,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.600,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.000,00
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.600,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.900,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.300,00





República Federativa do Brasil  
Estado do Pará  
Município de Monte Alegre  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Profissional para executar atividades administrativas em geral, trabalhos que envolvam interpretação e aplicação de leis e normas administrativas, redigir e digitar qualquer modalidade de documento, organizar fichários, arquivos e cadastros.

**REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO (Concurso Público):**

**Escolaridade:** Formação de Ensino Médio Completo.

**REQUISITOS PARA DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA:**

**Progressão:** progressão funcional será concedida automaticamente, através dos critérios de antiguidade.

**FAIXAS SALARIAIS:** Vide Tabela de Progressões – Anexo III.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- a) Examinar processos, expedientes e documentos administrativos.
- b) Redigir e digitar toda a documentação administrativa.
- c) Informar processos, expedientes, petições e documentos com base na legislação existente.
- d) Secretariar reuniões e lavrar atas.
- e) Elaborar e classificar documentos referentes a assentamentos funcionais.
- f) Fazer levantamento de bens patrimoniais.
- g) Atender ao público e prestar informações.
- h) Elaborar, conferir e dar informações para folhas de pagamento.
- f) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



República Federativa do Brasil  
Estado do Pará  
Município de Monte Alegre  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Profissional para executar atividades de recepção e apoio aos serviços administrativos, nas diversas áreas da Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos municipais.

**REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO (Concurso Público):**

**Escolaridade:** Formação de Ensino Fundamental Completo.

**REQUISITOS PARA DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA:**

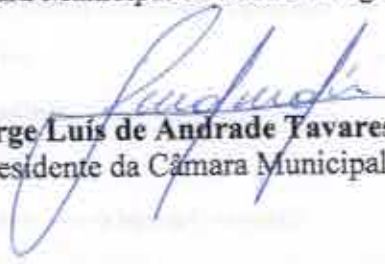
**Progressão:** progressão funcional será concedida automaticamente, através dos critérios de antiguidade.

**FAIXAS SALARIAIS:** Vide Tabela de Progressões – Anexo III.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- a) Atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes.
- b) Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais.
- c) Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos.
- d) Preencher, quando necessário, requisições e formulários.
- e) Controlar e requisitar material de expediente.
- f) Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos.
- g) Efetuar lançamentos simples em livros de registros.
- h) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Monte Alegre-Pará, 04 de abril de 2022.

  
**Jorge Luis de Andrade Tavares**  
Presidente da Câmara Municipal

  
**Alex Diego Gama da Costa**  
1º Secretário

  
**Givanildo Pereira da Silva**  
2º Secretário



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 ESTADO DO PARÁ  
 MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE  
 PODER LEGISLATIVO  
 CÂMARA MUNICIPAL

CARGO: VICE-PRESIDENTE

DE: MONTA ALEGRE

A Câmara Municipal de Monte Alegre, Estado do Pará, estatui e eu sanciono e publico a presente Lei.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre-Pará, 05 de abril de 2022.

**MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS**  
 Prefeito Municipal  
 CPF Nº 050.742.072-15

Assinaturas de membros da Câmara Municipal de Monte Alegre, Pará.