



Município de Macapá

Diário Oficial

DECRETO Nº 526/91 DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991 - ANO VIII - Nº 2370

Macapá - Amapá - 03 de janeiro de 2014

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2013 - PMM

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ - CTMac.

O Prefeito do Município de Macapá:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá - CTMac, Autarquia Municipal, entidade integrante da Administração Pública Indireta do Município de Macapá, reguladora e gestora dos sistemas de transporte e trânsito do Município de Macapá, observando-se os princípios constitucionais e legais que norteiam a Administração Pública, com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a eficiência do serviço público municipal, mediante:

I - a adoção de um sistema permanente de avaliação profissional;

II - o reconhecimento do mérito funcional, por meio de critérios que proporcionem igualdade de oportunidade profissional;

III - a valorização dos servidores que busquem o constante aprimoramento profissional;

IV - a valorização dos servidores cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 2º Este Plano de Carreira se constitui em um instrumento de ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá - CTMac, visando orientar a gestão da Companhia com profissionalismo para atendimento dos objetivos definidos em seu Estatuto Social, Código de Ética e Regimento Interno e demais normas pertinentes.

Art. 3º O Regime Jurídico dos servidores amparados por esta Lei é o Regime Jurídico Estatutário instituído através da Lei nº 471/92 - PMM, do Art. 38 da Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar Municipal nº 014/2000 - PMM, aplicando-lhes, ainda, no que couber e no que esta Lei Complementar não estabelecer, outras normas aplicadas em razão de sua natureza funcional.

PREFEITURA DE MACAPÁ

Clécio Luis Vilhena Vieira
Prefeito de Macapá
Allan Rosas Sales
Vice-Prefeito de Macapá
German Javier Loo Li Júnior
Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito
Paulo de Oliveira dos Santos
Comandante Geral da Guarda Civil Municipal de Macapá

SECRETÁRIOS

Charles Achcar Chelata
Secretário Especial da Governadoria - SEGOV
Secretário Especial de Coord. das Sub-Prefeituras
Claudomar Rosa da Silva
Secretário Municipal para Assuntos Extraordinários - SEMAE
Paulo César Lemos de Oliveira
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
Paulo Sérgio Abreu Mendes
Secretário Municipal de Finança - SEMFI
Naly Collires Távora
Secretária Municipal de Planejamento e Coord. Geral-SEMPLA (interina e cumulativamente)
Antônia Costa Andrade
Secretária Municipal de Educação - SEMED
Gilvano Chaves Teixeira Moraes
Secretário Municipal de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST
José dos Santos Oliveira
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC
Dorinaldo Barbosa Malafaia
Secretário Municipal de Saúde - SEMSA (interino e cumulativamente)
Hilton Rogerio Maia Cardoso
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura urbana - SEMOB
José Jucá de Mont'Alverne Neto
Secretário Municipal de Manutenção Urbanística - SEMUR
Marta do Socorro Farias Barriga
Secretária Municipal de Desenv. Urbano e Habitacional - SEMDUH
Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMAM
Emmanuel Dante Soares Perreira
Procurador Geral do Município - PROGEM
Sebastião Cristovam Fortes Magalhães
Corregedor Geral do Município - CORGEM
Nair Mota Dias
Controladora Geral do Município - COGEM

DIRETORES DE EMPRESAS

Valdinei Santana Amanajás
Diretor Presidente da Macapáprev
Luiz Fernando Chaves de Souza
Diretor Presidente da EMDSUR
Cristina Maria Baddini Lucas
Diretora-Presidente da CTMac

EXPEDIENTE

O D.O.M. poderá ser encontrado na Divisão de Imprensa Oficial do Município, Departamento de Administração Financeira da SEMAD-PMM.

REMESSAS DE MATÉRIAS

As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município, somente serão aceitas se apresentadas das seguintes medidas: 8 cm de largura para 2 colunas, 17 cm de largura para 1 coluna no caso de balanços, tabelas e quadros.

RECLAMAÇÕES

Deverão ser dirigidas por escrito, ao GAB da Secretaria Municipal de Administração- SEMAD/PMM, até 8(oito) dias após a publicação.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2013 – PMM

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS
SERVIDORES DA COMPANHIA DE
TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ –
CTMac.**

O Prefeito do Município de Macapá:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA/CMM
RECEBIDO 07/01/2014
AS 12:35 horas

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, Autarquia Municipal, entidade integrante da Administração Pública Indireta do Município de Macapá, reguladora e gestora dos sistemas de transporte e trânsito do Município de Macapá, observando-se os princípios constitucionais e legais que norteiam a Administração Pública, com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a eficiência do serviço público municipal, mediante:

- I – a adoção de um sistema permanente de avaliação profissional;
- II – o reconhecimento do mérito funcional, por meio de critérios que proporcionem igualdade de oportunidade profissional;
- III – a valorização dos servidores que busquem o constante aprimoramento



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

profissional;

IV – a valorização dos servidores cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 2º Este Plano de Carreira se constitui em um instrumento de ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, visando orientar a gestão da Companhia com profissionalismo para atendimento dos objetivos definidos em seu Estatuto Social, Código de Ética e Regimento Interno e demais normas pertinentes.

Art. 3º O Regime Jurídico dos servidores amparados por esta Lei é o Regime Jurídico Estatutário instituído através da Lei nº 471/92 – PMM, do Art. 38 da Lei Orgânica Municipal e da Lei Complementar Municipal nº 014/2000 – PMM, aplicando-lhes, ainda, no que couber e no que esta Lei Complementar não estabelecer, outras normas aplicadas em razão de sua natureza funcional.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração instituído por esta Lei têm os seguintes princípios fundamentais:

I – organização dos cargos efetivos segundo a qualificação profissional em face da complexidade exigida para o desenvolvimento das atividades, bem como exigência de nível de conhecimento, experiência, e responsabilidade para as funções de direção e supervisão, em razão da complexidade dos níveis de decisão e suas consequências;

II – a profissionalização dos seus servidores, objetivando a qualidade e eficiência do atendimento na prestação do serviço à população do Município de Macapá;

III – a avaliação de desempenho como sistemática da evolução na carreira, conforme critérios estabelecidos nesta lei;

IV – a universalidade, considerando a integração no plano de todos os servidores integrantes dos Grupos Atividade Nível Médio e Nível Superior que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Companhia de Trânsito e



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Transporte de Macapá – CTMac;

V – as ações a serem desenvolvidas pelos servidores da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac estão adstritas as competências precípua da Companhia na forma definida na Lei de sua Instituição, na Lei Orgânica Municipal, no Código Brasileiro de Trânsito e demais leis aplicadas.

Art. 5º Para efeito desta Lei entende-se por:

I – **Regime Jurídico**: O conjunto de preceitos que regem as relações de direito entre o servidor e a administração;

II – **Regime Estatutário**: As relações jurídicas entre o servidor público e a administração pública Municipal, com base nos princípios constitucionais definidos em lei de sua competência;

III – **Servidor**: A pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – **Cargo Público**: O conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor com denominação própria e estipêndio correspondente para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

V – **Cargo Efetivo**: O cargo provido em caráter permanente, por prazo indeterminado, por meio de concurso público, na forma da Lei;

VI – **Provimento**: Ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

VII – **Funções**: É a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para execução de serviços;

VIII – **Plano de Carreira**: O conjunto de princípios e normas que disciplinam o ingresso, bem como, regulam o desenvolvimento do servidor na carreira, correlacionam as respectivas classes e cargos efetivos com os níveis de escolaridade e de remuneração dos profissionais que os ocupam e estabelecem critérios para o seu



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

desenvolvimento, através de promoção e progressão;

IX – Carreira: É a trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

X – Grupos Ocupacionais: Conjunto de cargos considerando o grau de instrução, qualificação e área de atuação;

XI – Cargo de carreira: O que se escalona em classes para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

XII – Classe: Unidade básica do cargo integrada por níveis, identificada pelas letras A, B, C, D e E, que enquadram o servidor efetivo de acordo com o seu tempo de serviço que é definido pela progressão funcional, em conformidade com a letra correspondente a cada nível, para obter promoção funcional correspondente;

XIII – Nível: Símbolo numérico em arábico indicativo do valor do vencimento base fixado para a classe que representa o crescimento funcional do profissional pelo processo da progressão funcional;

XIV – Vantagens Pecuniárias: São acréscimos ao vencimento do servidor concedidos a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço ou pelo desempenho de funções especiais ou em razão das condições anormais em que se realiza o serviço, ou finalmente, em razão das condições pessoais do servidor;

XV – Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público com valor fixado em lei;

XVI – Remuneração: É o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

XVII – Padrão de Vencimento: É o conjunto formado pela referência numérica e o seu respectivo grau;

XVIII – Enquadramento: É o ato pelo qual se estabelece a posição profissional em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face de sua situação



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

jurídico-funcional;

XIX – Grupo de Atividade: É conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e grau formação.

TÍTULO II

DA ESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6º Compõem a Estrutura Funcional da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, os Grupos Ocupacionais de Nível Médio e Nível Superior distribuídos nos Grupos de Atividade de Técnico em Administração, Fiscal e Analista de Administração, distribuídos nas Classes A, B, C, D e E com as seguintes composições:

I – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO, composta pelos seguintes cargos:

- a) Auxiliar Administrativo;
- b) Desenhista Técnico;
- c) Motorista;
- d) Digitador;
- e) Secretária;
- f) Técnico em Administração;
- g) Técnico em Informática;
- h) Técnico em Estatística;
- i) Técnico em Contabilidade;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

j) Técnico em Segurança no Trabalho.

II – AGENTES – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO, composta pelos seguintes cargos:

a) Agentes de Transportes;

b) Agentes de Trânsito.

III – ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR, composta pelos seguintes cargos:

a) Arquiteto;

b) Contador;

c) Engenheiro Civil com especialização em Engenharia de Tráfego;

d) Pedagogo;

e) Advogado;

f) Administrador de Empresas;

g) Psicólogo;

h) Analista Jurídico.

Art. 7º O Quantitativo dos Cargos Efetivo descritos nos incisos do artigo 6º da presente Lei Complementar estão definidos no ANEXO I, por categoria funcional.

Art. 8º As atribuições dos ocupantes dos cargos efetivos, definidos nesta Lei Complementar são os decorrentes das respectivas leis e demais atos jurídicos que regem as referidas profissões podendo lhes ser atribuídas outras funções de acordo com a natureza e complexidade dos cargos nos termos expostos no ANEXO II.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

TÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 9º O ingresso nos cargos públicos de natureza efetiva far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos a ser definido em Edital, de acordo com a complexidade do cargo com posicionamento no espaço ocupacional, conforme o grupo de atividade, na classe e padrão inicial do cargo da carreira, para a qual tenham sido ofertadas as vagas e optado o candidato, atendidas as exigências estabelecidas em lei e os demais requisitos estabelecidos para o cargo.

TÍTULO IV

DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

Art. 10 Os requisitos de escolaridade e outros decorrentes do exercício do cargo para ingresso nos cargos efetivos serão disciplinados da seguinte forma:

I – **GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO:** que integra os titulares dos cargos de Nível Médio, que deverão possuir habilitação específica de acordo com a especialidade, em nível médio em curso devidamente reconhecido pelos órgãos competentes, podendo ser exigido, ainda, formação técnica com curso devidamente reconhecido pelo MEC e registro junto ao órgão de fiscalização da profissão se for o caso;

II – **GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR:** que integra os titulares de Nível Superior, que deverão possuir habilitação específica de graduação em nível superior, com curso devidamente reconhecido pelos órgãos competentes, de acordo com a especialidade, com curso devidamente reconhecido pelo MEC e registro junto ao órgão de fiscalização da profissão conforme o caso.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

TÍTULO V

DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

Capítulo I

Da Lotação

Art. 11 Com o ato de nomeação o servidor será encaminhado pela Unidade Gestora de Recursos Humanos da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, para a respectiva Diretoria na qual deverá ser lotado, a qual, por seu dirigente adotará as providências pertinentes visando o regular exercício de suas funções.

Capítulo II

Da Movimentação

Art. 12 A movimentação dos servidores deve ocorrer nas seguintes situações:

I – por relocação, no âmbito da Companhia, por ato do seu Titular, ou a pedido do servidor, ou em decorrência de promoção, observada em qualquer caso a conveniência da Administração;

II – por remoção, no âmbito dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, por ato de seu Presidente, mas apenas para o exercício de cargo de natureza especial;

III – por cedência, para exercício em outro órgão ou entidade, inclusive de outros poderes do Estado, da União e dos Municípios, sem ônus para a Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, por ato da Presidência da CTMac após o cumprimento do estágio probatório.

§ 1º O detentor do cargo público de que trata esta Lei Complementar que sofrer qualquer espécie de constrangimento, ameaça a sua integridade física em decorrência da execução de suas atribuições funcionais, terá garantido, a pedido, sua remoção



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

para qualquer outra unidade administrativa da CTMac, obedecidas às competências funcionais, desde que comprovada à motivação através de procedimento administrativo próprio.

§ 2º Salvo anuência prévia e formal, não pode ser movimentado ex-officio o servidor investido, por eleição, em cargo ou função diretiva de Sindicato, Federação ou Confederação, representativos da sua categoria profissional, ou Central Sindical.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 13 É de competência exclusiva dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei, de acordo com a natureza do cargo o desempenho das atividades relacionadas às competências descritas na Lei de Instituição da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, em todo o Município de Macapá, conforme Anexo II desta lei.

TÍTULO VII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14 Os ocupantes dos cargos descritos no Artigo 6º da presente Lei Complementar estarão sujeitos ao estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, nos termos definidos no Art. 41 da Constituição Federal e Art. 20 da Lei Complementar nº 014/2000 – PMM, contados da data de entrada em exercício, em que serão avaliados para fins de confirmação e estabilidade no cargo para o qual foi nomeado, obedecendo-se aos seguintes critérios:

I – Assiduidade e Pontualidade destinados a avaliar:

- a) Presença permanente do servidor no local de trabalho;
- b) O bom relacionamento com os colegas e Chefes;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

c) A ausência do Trabalho com o conhecimento e autorização da chefia imediata;

d) Falta justificada/injustificada ao trabalho;

e) Educação e polidez no atendimento ao público.

II – Pontualidade e Disciplina, destinados a avaliar:

a) O cumprimento do horário estabelecido para a jornada de trabalho;

b) O respeito às Normas Legais e Regulamentos do Órgão;

c) Eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas se de acordo com os limites de tolerância estabelecidos pelo órgão;

d) Conhecimento e observância a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas;

e) Cumprimento dos compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e correspondente a confiança que lhe for atribuída.

III – Iniciativa e Cooperação destinadas a avaliar:

a) O desempenho do servidor em tomada de decisões em situações habituais e adaptação as inovações introduzidas no trabalho;

b) A iniciativa do servidor em saber o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber ordens;

c) A iniciativa do servidor para contornar situações difíceis surgidas no trabalho;

d) O exercício da troca de experiências do servidor com os demais colegas e os auxiliares na busca de soluções relativas a problemas no trabalho;

e) A contribuição espontânea do servidor no trabalho de equipe com o fim de atingir os objetivos definidos pelo órgão.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

IV – Produtividade destinada a avaliar:

- a) Conhecimento das atribuições da Unidade em que está lotado;
- b) Conhecimento das atividades de sua competência;
- c) Se o nível de atuação que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade;
- d) Poder de assimilação com facilidade e rapidez das tarefas que lhes são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina;
- e) Volume de trabalho proporcional a sua complexidade e sua execução regular sem necessidade de ordens e orientações constantes.

V – Responsabilidade destinada a avaliar:

- a) Execução de todas as tarefas que estão sob a responsabilidade do servidor, bem como, o aperfeiçoamento das técnicas para execução do trabalho;
- b) Cumprimento dos compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e correspondentes a confiança que lhes for depositada;
- c) A ação do servidor em assumir as consequências de suas próprias atitudes e fatos de interesse da administração;
- d) A seriedade com a qual encara seu trabalho se é compatível com o cargo que ocupa;
- e) Zelo e correto manejo dos instrumentos e materiais de trabalho.

§ 1º Cada tópico a ser avaliado corresponde o total de 25 pontos distribuídos em 05 pontos para cada critério de avaliação, totalizando, ao final, 125 pontos.

§ 2º Os procedimentos destinados à avaliação do servidor no estágio probatório ocorrerão a cada 08 (oito) meses, a contar da entrada do servidor em exercício de suas atividades funcionais.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

§ 3º A avaliação ao estágio probatório será efetivada em dois formulários da seguinte forma:

I – para auto-avaliação do servidor no desempenho do cargo – Formulário ANEXO III a presente Lei Complementar;

II – para avaliação pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração que ouvirá o superior hierárquico a que estiver subordinado, com o devido ciente do servidor e homologação pelo Presidente da Companhia – Formulário ANEXO IV a presente Lei Complementar;

§ 4º Será considerado aprovado no Estágio probatório o servidor que alcançar, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da media total do total dos pontos distribuídos nos critérios de avaliação, de acordo com a avaliação efetivada pelo superior imediato do servidor:

I – A nota atribuída ao servidor, em cada item, que for igual ou inferior a sessenta por cento do total de pontos será, obrigatoriamente, justificada apontando a falha e a possível correção da mesma.

§ 5º O resultado do processo avaliativo deverá ser submetido à homologação do Presidente da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, nos 30 (trinta dias) subseqüentes.

§ 6º Compete a Comissão de Gestão do Plano de Cargos Careira e Remuneração da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, processar os demais encaminhamentos sobre assunto, enviando o resultado do processo avaliativo ao Diretor-Presidente da CTMac, em obediência as demais normas legais vigentes.

§ 7º O servidor, sentindo-se prejudicado por qualquer ato relacionado à avaliação no estágio probatório, tem o direito de recorrer, para tanto fica a Comissão de Gestão do Plano de Cargos Careira e Remuneração, obrigado a dar ciência ao servidor de todos os atos que lhe sejam desfavoráveis.

§ 8º 2 (dois) meses antes do encerramento do estágio probatório será



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

encaminhada a avaliação de desempenho do servidor recorrente, acompanhada do respectivo parecer e defesa ao Presidente da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, para julgamento final sobre a homologação ou não do resultado da avaliação do estágio probatório, devendo este se pronunciar sobre o assunto nos 15 (quinze) dias subsequentes dando a Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração para dar conhecimento imediato a decisão ao servidor.

§ 9º Caso esta decisão seja desfavorável ao servidor cabe pedido de reconsideração, desta vez, dirigido diretamente a Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração, demonstrando os elementos da inconformidade por parte do servidor nos 15 (quinze) dias subsequentes contados da ciência da decisão tendo este 30 (trinta) dias para manifestação.

§ 10 Durante o período de estágio probatório é vedada a cessão dos servidores de que trata esta Lei para exercício funcional em órgão ou entidade da União, do Estado ou Município.

§ 11 Para os casos omissos aplica-se o disposto no Art. 20 da Lei Complementar nº 014/2000-PMM – Estatuto dos Servidores Municipais de Macapá.

§ 12 O Estágio probatório não se aplica aos servidores do quadro de pessoal de da CTMac que foram recepcionados pela Lei 091/2012 – PMM.

Art. 15 Durante o estágio probatório aos profissionais ocupantes dos cargos definidos nesta Lei Complementar serão proporcionados os meios para sua integração funcional e desenvolvimento de suas potencialidades, observado o interesse público.

Parágrafo Único. Cabe a Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac garantir os meios necessários para Comissão de Gestão do Plano de Cargos e Carreira e Remuneração – CGPCCR acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais, em estágio probatório.

Art. 16 Em caso de reprovação na avaliação, o profissional será exonerado, mediante processo administrativo disciplinar, com garantia do contraditório e da ampla defesa ou se servidor da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, e



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

com estabilidade, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

TÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 17 O desenvolvimento do servidor na Carreira deve ocorrer mediante investidura em cargo efetivo, progressão e promoção funcional, sendo que nos casos de progressão e promoção funcional, somente ocorrerá, desde que, no interstício da avaliação o servidor não tenha sofrido penalidade disciplinar prevista na Lei Complementar nº 014/2000 – PMM.

Art. 18 A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Art. 19 Progressão funcional é a passagem do profissional para o nível de vencimento imediatamente superior, dentro da mesma classe, observado o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício, pelo critério de merecimento, esse aferido mediante avaliação de desempenho pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração - CGPCCR.

Parágrafo Único. A progressão funcional será efetivada anualmente, na razão de 2% (dois por cento) sempre através de portaria do Diretor-Presidente da CTMac.

Art. 20 Promoção funcional é a passagem do servidor estável de uma classe para outra imediatamente superior, observado o critério de tempo de serviço e de avaliação de desempenho pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração, decorrido o interstício de 07 (sete) anos na classe anterior, na razão de 10% (dez por cento), através de portaria do Diretor-Presidente da CTMac.

Art. 21 A promoção funcional será efetivada de forma individualizada, mediante



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

requerimento do interessado nas condições estipuladas no artigo anterior.

§ 1º Os efeitos financeiros da promoção funcional passam a contar do deferimento do pedido. Devendo este ser analisado no prazo não superior a 15 (quinze) dias. Não havendo manifestação neste período, os efeitos financeiros da promoção funcional passam a contar da data do protocolo do requerimento.

§ 2º Caso os documentos não estejam devidamente em ordem os efeitos financeiros decorrentes da Promoção Funcional serão contados da data em que o servidor suprir as lacunas existentes no Processo com a apresentação dos documentos pertinentes.

§ 3º Ocorrendo à promoção funcional, o reposicionamento do servidor ocorrerá na nova classe, no primeiro nível da classe seguinte.

Art. 22 A primeira progressão será concedida após o término do estágio probatório, ficando a sua última avaliação como substituto para a análise de desempenho, para efeito de sua concessão.

Art. 23 A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, que representa o desenvolvimento do servidor dentro da mesma classe, representará o desempenho do servidor e será processada da seguinte forma:

I – primeira avaliação: será processada levando-se em consideração o exercício de 08 (oito meses) meses de efetivo exercício, após o cumprimento do estágio probatório;

II – outras avaliações: serão processadas levando-se em consideração o interstício de 12 (doze) meses subseqüentes ao período da primeira avaliação;

§ 1º O desempenho funcional será apurado pela Comissão Gestora do Plano de Cargos Carreira e Remuneração – CGPCCR que com base nas informações repassadas pelo Chefe imediato do servidor e ponderado de acordo com os critérios estabelecidos na ficha de avaliação, cujo resultado será apresentado a Comissão Gestora do Plano de Carreira, obedecidos os seguintes critérios a seguir



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

discriminados, distribuídos em pontos com total, máximo, de 100 pontos:

I – assiduidade, 10 pontos;

II – pontualidade, 10 pontos;

III – conhecimentos técnicos, 10 pontos;

IV – capacidade de iniciativa, 10 pontos;

V – fiel cumprimento das ordens recebidas, 10 pontos;

VI – aproveitamento em cursos e treinamentos oferecidos pela Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, 30 pontos;

VII – não ter sofrido punição estabelecida em processo administrativo disciplinar, excluída esta vedação quando decorridos 03 (três) anos após o trânsito em julgado da decisão, 20 pontos.

§ 2º O servidor que não alcançar 70% (setenta por cento) pontos não será contemplado com a progressão funcional.

§ 3º O servidor que se julgar prejudicado na avaliação de que trata o caput deste artigo poderá solicitar reconsideração da decisão a Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração - CGPCCR, ou a quem tiver promovido sua avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação da lista, que se pronunciará sobre o pedido no prazo de dez dias.

§ 4º Para avaliação destinada a Progressão Funcional será utilizado o formulário – ANEXO V a presente Lei Complementar.

Art. 24 Até o dia 31 de março de cada ano deverá ser processada a avaliação do servidor para fins de progressão funcional com a devida publicação do resultado, e nos 30 dias subseqüentes deverão ser apreciados pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração os Recursos dos servidores que se sentirem prejudicados, sendo que até o dia 31 de maio deverá ser publicado o ato final de enquadramento funcional decorrente da Progressão Funcional, surtindo os seus efeitos



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

financeiros, a contar de 01 de junho observando o limite de gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, respeitada a gradação prevista no artigo 23 da mesma Lei Complementar.

TÍTULO IX

DA GESTÃO DO PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Capítulo Único

Da Comissão de Gestão

Art. 25 Fica instituída a COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO – CGPCCR, de natureza colegiada, consultiva e deliberativa, vinculada à Presidência da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, com a finalidade de dar aplicabilidade plena à presente Lei, no lhe for atribuído, e:

I – apreciar assuntos concernentes ao desenvolvimento dos profissionais da CTMac, compreendendo as progressões e promoções;

II – desenvolver estudos e análises que subsidiem informações para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de recursos humanos;

III – planejar, organizar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores alcançados por esta Lei;

IV – examinar e emitir parecer conclusivo sobre os pedidos de progressão e promoção funcional e concessão de gratificações e vantagens funcionais previstas nesta Lei decorrentes de titulação de interesse dos servidores;

V – realizar e encaminhar todos os procedimentos necessários ao enquadramento dos servidores detentores dos cargos públicos tratados nesta Lei;

VI – revisar anualmente a situação funcional dos servidores, em especial o



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

enquadramento nas respectivas tabelas a eles aplicáveis;

VII – participar da elaboração de normas de concurso público para provimentos de cargos;

VIII – coletar dados e informações e promover a realização de análises especiais, que possam servir de subsídios para suas atividades;

IX – responder às consultas relativas às matérias de sua competência;

X – outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos competentes, ou decorrentes de Leis ou regulamentos.

§ 1º A COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO – CGPCCR será constituída por 05 (cinco) membros, servidores efetivos representantes CTMac e da Administração Municipal; terá composição paritária de titulares e suplentes, sendo 01 (um) do Quadro Administrativo da CTMac, 01 (um) do Quadro Operacional da CTMac, 01 (um) Advogado, representante da Procuradoria Geral do Município, 01 (um) Técnico, representante da Secretaria Municipal de Finanças, 01 (um) Técnico, representante da Secretaria de Administração, todos designados por ato do Prefeito Municipal para o mandato de 02 (dois) anos renovável pelos representados uma única vez por igual período.

§ 2º A Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração, será presidida por um de seus membros, que tenha vínculo funcional exclusivo com o Município, sendo eleito pela maioria de seus pares, nomeado em comissão por ato do Prefeito Municipal, pelo período de seu respectivo mandato.

§ 3º O cargo de Secretario Geral será exercido por um membro da Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração, que tenha vínculo funcional exclusivo com o Município, indicado pelo presidente com o referendo da maioria de seus pares, nomeado em comissão por ato do Prefeito Municipal, pelo período de 02 (dois) anos renovável uma única vez por igual período.

§ 4º A exceção do seu Presidente e do Secretário Geral, os membros da Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração, desempenharão



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

suas funções sem prejuízos de suas atividades funcionais regulares, sendo asseguradas a seus integrantes horário de trabalho compatível com as reuniões da Comissão, em regime de duas a cada mês, uma a cada quinzena.

§ 5º Além das reuniões colegiadas a Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração, terá funcionamento permanente, cumprindo expediente em horário de trabalho regular, para dar encaminhamento às providências administrativas que sejam definidas colegiadamente por seus membros.

§ 6º A vaga aberta por membro titular da Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração será preenchida pelo suplente para cumprimento do período do mandato restante.

§ 7º A Presidência da CTMac garantirá suporte administrativo, técnico e financeiro, para a realização das atividades da COMISSÃO, em especial infra-estrutura administrativa, com equipamentos, materiais e pessoal necessário ao seu regular funcionamento.

§ 8º A Presidência da CTMac deverá dar os encaminhamentos administrativos necessários para que sejam sanadas possíveis distorções ocorridas na aplicação desta Lei.

§ 9º O funcionamento da Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração será definida em Regimento Interno, homologado por Portaria do Presidente da CTMac, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei.

TÍTULO X

DA REMUNERAÇÃO

Capítulo I

Dos Vencimentos e das Vantagens Pecuniárias

Art. 26 O Vencimento dos cargos efetivos descritos no Art. 6º será o



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

estabelecido no ANEXO VI a presente Lei Complementar.

Art. 27 Integram ainda o sistema remuneratório dos servidores amparados por esta Lei Complementar as vantagens pecuniárias de acordo com o cargo, circunstâncias individualizadas do servidor e as atribuições específicas dos cargos.

Art. 28 São devidos aos os servidores do quadro de pessoal efetivo da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac como estímulo a profissionalização os adicionais a seguir discriminados:

I – Adicional de Nível Superior: Devido aos servidores pertencentes ao grupo de Analistas ao qual integra aos cargos cujo requisito para o ingresso é a apresentação do Diploma de graduação em nível superior, bem como, aos demais servidores que integram o grupo Técnico e Operacional, cujo requisito para recebimento do adicional a que se refere este inciso é apresentação do Diploma de Nível Superior, como estímulo a profissionalização e neste caso, desde que o curso em nível superior seja devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e compatível com o desempenho das funções do cargo efetivo de investidura:

a) O adicional de Nível Superior será calculado na proporção de 20% (vinte por cento) incidente sobre a remuneração do cargo, e será cumulativo com as especializações identificadas nos incisos II, III e IV do Art. 28.

II – Adicional de Especialização em Pós-Graduação: Destinado aos servidores da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, portadores de Certificado de conclusão de Curso de Especialização, Pós-graduação *lato sensu*, desde que, atenda às normas educacionais, bem como, seja pertencente a área científica compatível com o desempenho das funções do cargo ocupado na Companhia:

a) O adicional de Pós-Graduação será calculado a proporção de 30% (trinta), incidente sobre o vencimento do cargo.

III – Adicional de Especialização em Mestrado: Destinado aos servidores da CTMac portadores de Certificado/Diploma de Curso de Especialização em Pós-



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

graduação *strictu sensu* com curso de Mestrado, desde que, atenda às normas educacionais, bem como, que seja pertencente à área científica compatível com o desempenho das funções do cargo ocupado na Companhia:

a) O adicional de Mestrado será calculado a proporção de 40% (quarenta por cento), incidente sobre o vencimento do cargo.

IV – Adicional de Especialização em Doutorado: Destinada aos servidores da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, portadores de Certificado/Diploma de curso de Especialização em Pós-graduação *strictu sensu* com curso de Doutorado, desde que, atenda às normas educacionais, bem como, que seja pertencente a área científica compatível com o desempenho das funções do cargo ocupado na Companhia:

a) O adicional de Doutorado será calculado a proporção de 50% (cinquenta por cento), incidente sobre o vencimento do cargo.

§ 1º Os adicionais de Especialização que trata este Artigo não são cumulativos entre si, especificamente os que se tratam de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado.

§ 2º Os adicionais serão concedidos mediante requerimento do servidor interessado acompanhado de cópia de documentos pessoais e Diploma de Conclusão do Curso reconhecido pelo MEC, bem como de sua grade curricular, cujos efeitos financeiros contarão da data do deferimento do pedido.

§ 3º Caso o requerimento não atenda aos requisitos do parágrafo anterior os efeitos financeiros serão contados da data em que o servidor apresentar os documentos pertinentes à concessão do referido direito.

Art. 29 Adicionais de Insalubridade ou Periculosidade: Destinados aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou perigosos.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, desde que devidamente comprovada por laudo técnico.

§ 3º Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos; pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração – CGPCCR.

§ 4º A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

§ 5º Na concessão dos adicionais de atividades insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

§ 6º Para os fins de concessões das gratificações de insalubridade e periculosidade aplicam-se às disposições das NR's 15 e 16, portaria MTB nº 3.067, de 12.04.88 ou outra norma de trata sobre o assunto.

§ 7º O adicional devido, independe de requerimento do servidor e será concedido após análise da Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração e por ato da Presidência da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac.

§ 8º O adicional devido será apurado levando-se como base de cálculo o vencimento base do cargo efetivo do servidor.

Art. 30 Gratificação de Risco de Morte: Devida aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Agente de Transportes e Agente de Trânsito e que estejam em efetivo exercício de suas atividades funcionais que será calculado na proporção de 40% (quarenta por cento) incidente sobre o vencimento base do cargo efetivo.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo independe de requerimento do servidor e será concedida após análise da Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração e *de ofício* por ato da Presidência da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Art. 31 Adicional de Férias: Adicional de férias a ser pago por ocasião da concessão das férias anuais do servidor e será calculado na proporção de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre a remuneração do cargo ocupado na Companhia.

Parágrafo único. O adicional de que trata este artigo independe de requerimento do servidor e será concedida após análise da Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração e *de ofício* por ocasião da concessão das férias.

Art. 32 Adicional por serviço extraordinário: Que se destinará a remunerar as horas excedentes de trabalho com acréscimos de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas sobre a jornada normal.

§ 2º O adicional de que trata este artigo independe de requerimento do servidor e será concedida *de ofício* por ato da Presidência da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac sempre que o servidor preencher os requisitos estabelecidos em lei.

§ 3º O adicional não é devido aos ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente da CTMac.

Art. 33 Adicional por Tempo de Serviço: Devido ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo na proporção de 1% (um por cento) por ano de serviço incidente sobre o vencimento base, o qual será concedido após análise da Comissão de Gestão do Plano de Cargos Carreira e Remuneração na data em que o servidor completar ano de serviço.

Art. 34 Adicional Noturno: destinado a remunerar o trabalho prestado pelo servidor da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

seguinte o qual terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo Único. O adicional de que trata este artigo será concedido *de ofício* pela Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, comprovada a prestação dos serviços.

TÍTULO XI

DA SEGURIDADE SOCIAL

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 35 Aos profissionais ocupantes dos cargos efetivos descritos na presente Lei será aplicado o mesmo conjunto de normas fixadas para os demais servidores municipais previstos na Lei Complementar Municipal nº 014/2000 – PMM e no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Macapá, referentes aos benefícios decorrentes da ocupação e exercício do respectivo cargo efetivo.

Capítulo II

Da Aposentadoria

Art. 36 Os profissionais ocupantes dos cargos efetivos descritos na presente Lei, serão aposentados de acordo com o que dispõe a constituição Federal e a legislação específica que trata o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Macapá.

Parágrafo único. A contribuição previdenciária incidirá sobre o vencimento básico acrescido das gratificações, excluídas apenas as de natureza indenizatória ou outras criadas em Lei.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Art. 37 Os proventos dos servidores da CTMac aposentados serão revistos nas mesmas condições e data em que se modificar a remuneração dos profissionais em atividade, sendo também estendidos aos aposentados quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos profissionais em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

TÍTULO XII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 38 A jornada de trabalho dos servidores da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac será definida da seguinte forma:

§ 1º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos respeitada a duração máxima do trabalho semanal de trinta horas e observados os limites de seis horas diárias.

§ 2º Os servidores do quadro operacional trabalharão por turno a ser determinado em escala de serviço pela Administração da CTMac.

I – Caso o servidor venha a cumprir jornada de trabalho que extrapole os limites definidos anteriormente será observado e disposto no Art. 32 da presente Lei e seus incisos, e no Art.76 da Lei 014/2000 – PMM

II – O ocupante do cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 39 Fica estabelecido que 20% (vinte por cento) dos Cargos Comissionados, referentes a Chefes de Departamentos e Chefes de Divisão, que compõem a estrutura



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

organizacional da Companhia de Transito e Transporte de Macapá – CTMac serão providos por servidores do quadro de pessoal efetivo da Companhia, respeitadas as peculiaridades relacionadas ao exercício das funções atinentes ao cargo.

Art. 40 Fica estabelecido que as Funções Gratificadas que integram a estrutura organizacional da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, somente poderão ser providas por servidores do quadro de pessoal de provimento efetivo da Companhia, num quantitativo de 30 (trinta) FG-1.

Parágrafo Único. A escolha do empregado efetivo para o exercício da Função deve considerar como condicionantes os critérios estabelecidos no módulo de Espaços ocupacionais, e o critério de confiança do Diretor superiormente hierárquico. O processo de seleção interna ocorre por indicação do Diretor ao qual o empregado está subordinado, com base na avaliação dos candidatos ou em entrevistas, pela CGPCCR.

Art. 41 Fica estabelecido que a data base para revisão do vencimento e demais vantagens pecuniárias dos servidores da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac será o dia 01 de abril de cada ano.

Art. 42 Ao servidor que se deslocar da sede de suas atribuições para outra Unidade da Federação com o objetivo de participar de cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, desde que, no interesse da administração pública, será garantido o recebimento dos vencimentos relativos ao cargo efetivo enquanto durar o curso.

§ 1º O servidor não poderá ausentar-se de suas funções para o fim determinado no caput deste artigo sem a devida autorização do Diretor-Presidente da CTMac.

§ 2º O servidor deverá apresentar trimestralmente junto ao Departamento de Recursos Humanos da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, documentos que comprovem sua regular matrícula e participação no curso sob pena de ter suspenso o pagamento de seus vencimentos.

§ 3º O servidor não poderá ser exonerado do cargo efetivo a pedido, antes de cumprir, em atividade, pelo menos o tempo em que restou afastado de suas



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

atribuições para participação do curso, sob pena de ressarcir aos cofres da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, os valores recebidos nos termos do Caput deste artigo.

§ 4º A ausência não excederá de 04 (quatro anos), e findo o estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

Art. 43 A Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, garantirá cursos de capacitação aos seus servidores, de acordo com a área de atuação visando garantir a eficiência no serviço público.

Art. 44 Será garantido anualmente dois conjuntos de fardamento aos servidores da CTMac em efetivo exercício de suas atividades funcionais.

Parágrafo Único. Os objetos que compõem o fardamento, bem como, seus respectivos quantitativos, no mínimo dois (2) de cada item, serão definidos através de Ato da Presidência da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac.

Art. 45 Os efeitos financeiros relacionados à concessão dos direitos dos servidores da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, amparados por esta Lei Complementar serão concedidos obedecido o seguinte:

I – Os direitos que independem de requerimento de seu titular serão concedidos de ofício sempre que constatado pela administração da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, o fato ensejador do direito;

II – Os direitos dependentes de requerimento do servidor terão seus efeitos financeiros contados da data de deferimento do pedido.

TÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal, exercido na antiga EMTU, bem como o nível na tabela salarial exercido na CTMac;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

especificamente para os funcionários detentores de cargo efetivo da CTMac; em transição para outro Grupo Ocupacional Superior, por intermédio de concurso público.

Art. 47 Os servidores poderão indicar delegados de base, na proporção de 01 (um) para cada 50 (cinquenta) servidores ou fração de 50 (cinquenta), visando cuidar dos interesses da categoria profissional junto ao Órgão de Classe e a Administração Pública Municipal, observando o disposto no da Constituição Federal.

§ 1º Juntamente com o delegado sindical será indicado ou designado um suplente que substituirá o titular nos seus impedimentos.

§ 2º O representante sindical titular terá no emprego, as mesmas garantias deferidas por Lei, aos dirigentes sindicais.

§ 3º O servidor Dirigente Sindical ou Delegado de Base, não será impedido de se ausentar do seu local de trabalho, nem terá seu ponto cortado, quando atender a requisição, escrita, do Presidente do sindicato, para tratar assuntos concernentes ao interesse da Categoria ou da Entidade Sindical.

§ 4º Por solicitação do dirigente sindical, feita através do presidente do sindicato a CTMac colocará o diretor a disposição do sindicato sem prejuízo de sua remuneração, contagem do tempo de serviço e demais direitos inclusive férias.

§ 5º Pela Participação, a CTMac gratificará os delegados de base, através de gratificação de representação sindical, com percentual de 10% (dez por cento) sobre a remuneração.

Art. 48 A Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, instituirá e manterá PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA, visando o aprofundamento de conhecimentos, capacitação profissional e o desenvolvimento de habilidades técnicas de seus servidores.

Art. 49 As despesas necessárias ao cumprimento desta Lei correrão à conta de dotações do Orçamento da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, e do Município de Macapá, preservadas as exigências da legislação pertinente, em



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 50 Aplicam-se aos servidores regidos por esta Lei, as disposições na Lei Complementar nº 014/2000 – PMM, demais Leis, Decretos, Portarias e/ou Regulamentos Municipais instituídos com essa finalidade que não sejam contrários as disposições expressas nesta Lei Complementar.

Art. 51 Fica assegurada revisão geral anual da remuneração dos servidores que trata esta Lei Complementar levando-se em consideração as disposições da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, do Estatuto dos Servidores do Município de Macapá e demais leis pertinentes na mesma data e, no mínimo, pelos mesmos índices destinados aos demais servidores municipais.

Art. 52 Os servidores da antiga EMTU, incorporados pela CTMac, terão direito a receber a parcela referente a concessão dos quintos, desde que nomeados para exercer cargo comissionado pelo período mínimo de 01 (um) ano, anterior a 31 de dezembro de 2002, comprovados através de ato de nomeação e exoneração.

Art. 53 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio **LAURINDO DOS SANTOS BANHA**, em 31 de Dezembro de 2013.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2013 – PMM

GRUPO OCUPACIONAL MEDIO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – PREVISÃO DE NECESSIDADE ESTIMADA PARA PROVIMENTO NOS PRÓXIMOS 10 ANOS.	VAGAS P/ OS PRÓX. 10 ANOS
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
Auxiliar Administrativo	30
Desenhista Técnico	05
Motorista	07
Digitador	15
Secretária	08
Técnico em Administração	12
Técnico em Informática	05
Técnico em Estatística	03
Técnico em Contabilidade	03
Técnico em Segurança no Trabalho	02
AGENTES	
Agente de Transportes	50
Agente de Trânsito	100
TOTAL	240
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – PREVISÃO DE NECESSIDADE ESTIMADA PARA PROVIMENTO NOS PRÓXIMOS 10 ANOS.	
ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO	
Arquiteto;	02
Contador;	03
Engenheiro Civil com especialização em engenharia de tráfego	02
Pedagogo.	03
Advogado	03
Administrador de Empresa	02



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Psicólogo	02
Analista Judiciário	02
TOTAL	19

Macapá, em 31 de Dezembro de 2013.

CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2013 – PMM

DETALHAMENTO DE FUNÇÕES RELACIONADAS AOS CARGOS EFETIVOS

I - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO:

1.1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição

Sumária:

Executar trabalhos auxiliares em tarefas de administração que não tenham especificidade própria, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com as rotinas estabelecidas.

Detalhada:

- Preparar processos e protocolos, seguindo orientação de seu superior hierárquico, com documentos, informações, transcrição de dados e anotações;
- Efetuar controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários;
- Auxiliar na organização de arquivos, serviços gerais de digitação, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação;
- Prestar atendimento ao público em geral, recebendo e prestando informações, efetuando/controlando agendamentos e direcionando aos setores competentes;
- Prestar informações a outras áreas e setores;
- Zelar pela Guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Exercer outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

superior.

1.2 - AGENTE DE TRANSPORTE:

Executar todos os trabalhos referentes ao atendimento das funções da autarquia atinentes a fiscalização, controle e a supervisão do tráfego de veículos e do transporte de cargas e passageiros no âmbito do Município de Macapá, e demais localidades pertencentes a este município.

Detalhada:

- Monitorar, orientar e atender pedestres e condutores;
- Identificar irregularidades referentes ao trânsito e transportes em veículos automotores;
- Interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes;
- Orientar o Trânsito próximo a escolas e repartições públicas;
- Lavrar autos de infração de trânsito e de transporte quando necessário;
- Realizar rondas ostensivas e blitz com intuito de inibir o cometimento de infrações;
- Acompanhar cortejos fúnebres, passeatas e outras manifestações populares;
- Atender e prestar informações sobre problemas no trânsito e semáforos inoperantes;
- Participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito;
- Fiscalizar táxis, moto-táxi, transportes escolares, fretes, ônibus e quaisquer transportes alternativos verificando as condições dos veículos, alvará de licença de tráfego, condições de segurança, vestimenta do condutor, roletas e catracas, tacógrafos, limpeza e higiene, fiscalização do cumprimento dos horários de



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

linhas/itinerários de transportes coletivos e documentação do veículo e condutor;

- Verificar denúncias de irregularidades referentes à sinalização, pontos de parada de veículos, táxi moto-táxi, ônibus transportes escolares e fretes;
- Prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente. Marcando a via e informando a Polícia Militar quando houver vítimas ou danos materiais;
- Auxiliar em caso de qualquer evento em que exista vítima, como por exemplo, ataques cardíacos, epiléticos, etc. O agente deve proteger a pessoa de algum acidente, telefonar para o 192, e esperar o atendimento, ou ainda, o próprio agente pode encaminhar o doente ao hospital com a viatura, se necessário;
- Atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares;
- Passar informações por meio da central de rádio, para todos os agentes através de rádio HT e central.
- Executar fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Art. 24, Inciso VI do CTB.

1.3 – AGENTE DE TRÂNSITO:

Descrição

Sumária:

Executar todos os trabalhos referentes ao atendimento das funções da autarquia atinentes a fiscalização, controle e a supervisão do tráfego de veículos e do transporte de cargas e passageiros no âmbito do Município de Macapá, e demais localidades pertencentes a este município.

Detalhada:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

- Monitorar, orientar e atender pedestres e condutores;
- Identificar irregularidades referentes ao trânsito e transportes em veículos automotores;
- Interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes;
- Orientar o Trânsito próximo a escolas e repartições públicas;
- Lavrar autos de infração de trânsito e de transporte quando necessário;
- Realizar rondas ostensivas e blitz com intuito de inibir o cometimento de infrações;
- Acompanhar cortejos fúnebres, passeatas e outras manifestações populares;
- Atender e prestar informações sobre problemas no trânsito e semáforos inoperantes;
- Participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito;
- Fiscalizar táxis, moto-táxi, transportes escolares, fretes, ônibus e quaisquer transportes alternativos verificando as condições dos veículos, alvará de licença de tráfego, condições de segurança, vestimenta do condutor, roletas e catracas, tacógrafos, limpeza e higiene, fiscalização do cumprimento dos horários de linhas/itinerários de transportes coletivos e documentação do veículo e condutor;
- Verificar denúncias de irregularidades referentes à sinalização, pontos de parada de veículos, táxi moto-táxi, ônibus transportes escolares e fretes;
- Prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente. Marcando a via e informando a Polícia Militar quando houver vítimas ou danos materiais;
- Auxiliar em caso de qualquer evento em que exista vítima, como por exemplo, ataques cardíacos, epiléticos, etc. O agente deve proteger a pessoa de algum acidente, telefonar para o 192, e esperar o atendimento, ou ainda, o próprio agente



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

pode encaminhar o doente ao hospital com a viatura, se necessário;

- Atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares;
- Passar informações por meio da central de rádio, para todos os agentes através de rádio HT e central.
- Executar fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Art. 24, Inciso VI do CTB.

1.4 - DESENHISTA TÉCNICO:

Descrição

Sumária:

Executar desenhos com auxílio de instrumentos e recursos informatizados apropriados ou a mão livre, para subsidiar trabalhos técnicos científicos e de ilustrações.

Detalhada:

- Estudar as características do trabalho a ser executado, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas necessárias à elaboração do projeto, confecção do desenho, efetuando cálculos para determinar dimensões, superfícies, volumes e outras características do projeto;
- Elaborar desenhos artísticos, ilustrativos, mapas cartográficos e topográficos, bem como de plantas de animais vivos ou mortos, órgãos, peças de animais ou de plantas e de projetos de infra-estrutura (instalações elétricas, hidráulicas, mecânicas, estruturais, etc.) para subsidiar trabalhos técnicos e científicos, utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados;
- Colaborar na execução de trabalhos relativos a projetos específicos da área de atuação;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

- Elaborar gráficos, painéis, fluxogramas, organogramas, formulários e diagramação de livros, revistas e outros, utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados;
- Executar desenhos técnicos e científicos, baseando-se em exemplares naturais, fixados ou fotográficos e instrumentos específicos, tais como: microscópios, lupas, câmaras claras, ocular micrométricas, etc;
- Ampliar, reduzir, modificar e executar cópias de desenhos seguindo normas, dados técnicos, convenções gráficas, diagramas e tabelas em uso;
- Executar arte final de desenho, destinado aos processos de fotolitos, clichês e outros meios para confecção de cartazes, pôsteres, diplomas e impressos diversos;
- Manter em ordem e atualizados os arquivos e fichários;
- Auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1.5 - MOTORISTA:

Descrição

Sumária:

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao código Nacional de Trânsito, seguindo



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

itinerário, e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga.

Detalhada:

- Transportar pessoas adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos;
- Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso;
- Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso;
- Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;
- Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;
- Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;
- Examinar ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;
- Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

correspondências;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1.6 - DIGITADOR:

Descrição

Sumária:

Digitar dados diversos, alimentando máquinas/equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados.

Detalhada:

- Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos;
- Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;
- Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança;
- Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas;
- Zelar pela guarda, conservação, dos equipamentos operados, efetuando limpeza nos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;
- Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

necessário;

- Zelar pela organização e limpeza do seu local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1.7 - SECRETÁRIA:

Descrição

Sumária:

Prestar serviços de secretária a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineira ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

Detalhada:

- Assistir seu superior ou setor na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Preparar reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários;
- Registrar, quando solicitado por seu superior, o evento em ata, com posterior distribuição aos participantes;
- Recepcionar e encaminhar os visitantes agendados aos locais determinados;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

- Controlar e organizar documentos e correspondências e dar encaminhamento a processos e protocolados;
- Pesquisar e realizar reservas de passagens e hospedagens;
- Realizar controle de suprimentos de escritório necessário para o desempenho de sua função;
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes de seu trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1.8 - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:

Descrição

Sumária:

Executar trabalhos de apoio técnico em atividades de administração que não tenham especificidade própria, envolvendo o controle e registro das atividades, análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, objetivando o acompanhamento e controle dos trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com os dispositivos legais e normas internas.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Detalhada:

- Prestar atendimento ao público em geral;
- Preparar processos e protocolados, envolvendo a análise e a classificação de documentos;
- Efetuar controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados;
- Levantar informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação;
- Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas a sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela Guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento
- Exercer outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

1.9 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Descrição



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Sumária:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware, software e redes.

Detalhada:

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informáticas;
- Participar de implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Contribuir, em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

superior.

1.10 - TÉCNICO EM ESTATÍSTICA:

Descrição:

Sumária: Estuda, prepara e orienta a recolha de dados de natureza estatística segundo uma amostra caracterizadora de uma determinada realidade e procede a sua análise, classificação, interpretação e apresentação.

Detalhada:

- Estudos voltados para a área econômica;
- Estudos voltados para a área de trabalho,
- Estudos voltados para a área demográfica;
- Estudos voltados para a área financeira;
- Estudos voltados para a área industrial;
- Outras atividades que lhes sejam direcionados em decorrência de seu cargo.

1.11 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Descrição

Sumária:

Auxiliar nas atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade na área pública e privada. Prestar auxílio às áreas de planejamento e de tomada de decisão, sobre recursos físicos e financeiros.

Detalhada:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

- Auxiliar no planejamento e controle do desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse da administração geral e da unidade;
- Auxiliar os processos de trabalho pertinentes à área, distribuindo as atividades entre os colaboradores da equipe, conforme prioridades estabelecidas;
- Auxiliar na contabilização de todos os eventos que envolvem transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente;
- Auxiliar a elaboração de relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários;
- Prestar orientação aos dirigentes e funcionários quanto aos procedimentos necessários para utilização de verbas orçamentárias;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1.12. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

Descrição

Sumária: Desenvolver ações direcionadas a área de saúde e segurança no Trabalho conforme preconizado na Portaria nº 3.275, de 21 de setembro de 1989 do Ministério de Estado do Trabalho.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Detalhada:

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

desenvolvimento do trabalhador.

- Exercer outras atividades que lhes forem atribuídas em decorrência do exercício do cargo.

II – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR:

2.1 – ARQUITETO:

Descrição

Sumária: As atividades deste profissional estão disciplinadas na Lei Federal nº 5.194/1966 e na Resolução nº 218/1973 que determinam as suas atribuições com as especificações de serviços que podem executar cabendo-lhe as seguintes atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local, urbano e territorial e serviços afins correlatos.

Detalhada:

- Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
- Elaboração de orçamento;
- Padronização, mensuração e controle de qualidade;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

- Execução de obra e serviço técnico;
- Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Produção técnica e especializada;
- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Execução de instalação, montagem e reparo;
- Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- Execução de desenho técnico;
- Outras atividades que lhes forem atribuídas em decorrência do exercício do cargo.

2.2 – CONTADOR:

Descrição

Sumária:

Administrar as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade na área pública e privada. Prestar apoio às áreas de planejamento e de tomada de decisão, sobre recursos físicos e financeiros.

Detalhada:

- Planejar e controlar o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse da administração geral e da unidade;
- Coordenar os processos de trabalho pertinentes à área, distribuindo as atividades entre os colaboradores da equipe, conforme prioridades estabelecidas;
- Realizar a contabilização de todos os eventos que envolvem transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

legislação vigente;

- Elaborar relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários;
- Prestar orientação aos dirigentes e funcionários quanto aos procedimentos necessários para utilização de verbas orçamentárias;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.3 – ENGENHEIRO CIVIL COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA DE TRÁFEGO:

Descrição

Sumária:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, assessoramento na realização dos mesmos e supervisionando a sua execução das atividades.

Detalhada:

- Realizar levantamento de especificação de produtos e auxiliar na cotação de preços;
- Efetuar qualificação de materiais e equipamentos para elaboração de orçamento;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

- Desenvolver projetos;
- Elaborar orçamentos estimativos;
- Acompanhar e fiscalizar os projetos sob orientação;
- Preparar elementos para contratar obras e serviços, sob orientação;
- Acompanhar as diferentes fases do desenvolvimento dos projetos, esclarecimentos técnicos, para assegurar a observância às características e prazos propostos;
- Orientar servidores sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Levantar especificação de produtos e auxiliar na cotação de preços e dimensionar materiais, mão-de-obra e equipamentos;
- Dar atendimento à obra;
- Participar em Comissões Técnicas e Administrativas;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Prestar vistoria, laudo e parecer técnico;
- Elaborar orçamentos estimativos;
- Efetuar padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Execução de desenho técnico para concepção e desenvolvimento de projeto.
- Acompanhar e fiscalizar obras;
- Preparar elementos para controlar obras e serviços;
- Realizar estudos visando à ampliação do próprio campo no conhecimento;
- Auxiliar o planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- Auxiliar no treinamento dos funcionários e estagiários;
- Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa;
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.4 – PEDAGOGO:

Descrição

Sumária:

Exercer funções de planejamento, programação, coordenação e controle, bem como seja membro de equipe multidisciplinar no trabalho de educação do trânsito.

Detalhada:

- Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares voltadas a educação do trânsito;
- Buscar responder as questões levantadas nas problemáticas através dos estudos



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

literários pertinentes ao tema; realizando pesquisa e levando a confirmação da problemática levantada;

- Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações de educação no trânsito;
- Elaborar orçamentos estimativos;
- Acompanhar e fiscalizar os projetos sob orientação;
- Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos educação do trânsito;
- Organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira;
- Orientar os colaboradores sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Efetuar padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Realizar estudos visando à ampliação do próprio campo no conhecimento;
- Auxiliar o planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- Auxiliar no treinamento dos funcionários e estagiários;
- Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.5 – ADVOGADO:

Descrição

Sumária:

Realizar trabalhos relativos à solução de problemas dentro da sua área de atuação, permitindo que à administração como um todo tenha condições de tomar decisões, sem esbarrar em impedimentos legais, ou infringir as leis.

Detalhada:

- Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, etc, contando com órgãos públicos, privados e outras entidades.
- Assessorar a Companhia em matéria de trânsito, direito trabalhista, direito administrativo, direito civil e penal, em processos de arrecadação e patrimonial, em administração de imóveis e outros assuntos relacionados a questões jurídicas;
- Instruir processos judiciais e administrativos, por meio de diligência junto aos Órgãos dos Poderes Judiciários, Legislativo ou da Administração Pública em Geral;
- Providenciar instrução dos processos e expediente;
- Prestar informações sobre processos e assuntos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.6 – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS:

Descrição

Sumária:

Exercer funções de planejamento, programação, coordenação e controle, bem como seja membro de equipe multidisciplinar.

Detalhada:

- Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- Elaborar orçamentos estimativos;
- Acompanhar e fiscalizar os projetos sob orientação;
- Elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

administração e seleção de pessoal;

- Organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira;
- Relações públicas, administração mercadológica, administração de produção bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
- Orientar servidores sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Participar em Comissões Técnicas e Administrativas;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Efetuar padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Realizar estudos visando à ampliação do próprio campo no conhecimento;
- Auxiliar o planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- Auxiliar no treinamento dos funcionários e estagiários;
- Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da divisão/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

2.7 – PSICÓLOGO:

Descrição

Sumária:

Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.

Detalhada:

- Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;
- Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- Promove a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- Elaboração e aplicação de técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade;
- Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas;
- Realizar divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

2.8- Analista Jurídico:

Descrição

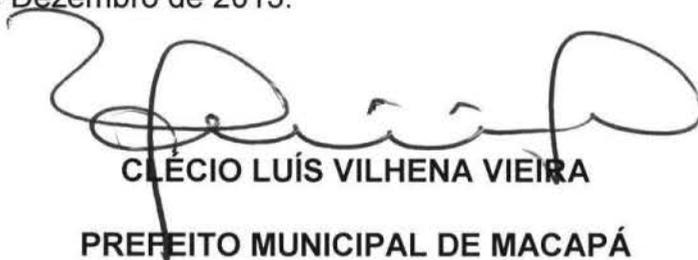
Sumária:

Realizar atividades técnicas de nível superior, complexas e diversificadas, nas áreas finalísticas, relacionadas a Assessorar as Diretorias da Companhia.

Detalhada:

- Prestar assessoramento técnico especializado às funções de Diretores ;
- Coordenar a análise e instrução de processos judiciais e administrativos, objetivando a eficácia e a efetividade no atendimento a Companhia;
- Supervisionar as atribuições que envolvam o processamento de feitos, apoio a julgamentos, estudos e pesquisas de legislações, de doutrinas e de jurisprudências e instruções processuais, dentre outras de interesse em todo e qualquer assunto de natureza jurídica, elaborando e analisando documentos e emitindo pareceres, a fim de manter a idoneidade jurídica da Companhia, concernentes a Diretoria em que for lotado;
- Elaborar relatórios, minutas de editais, informações jurídicas e administrativas, pareceres, Portaria, Decretos, resoluções e instruções inerentes à competência da Diretoria em que for lotado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Macapá, em 31 de Dezembro de 2013.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2013 – PMM

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIAÇÃO PESSOAL DO SERVIDOR

Nº DE ORDEM	CRITÉRIO	PONTOS ESTABELECIDOS	PONTOS CONCEDIDOS
	ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
01	Presença permanente do servidor no local de trabalho	05	
02	O bom relacionamento com os colegas e Chefes;	05	
03	A ausência do Trabalho com o conhecimento e autorização da chefia imediata;	05	
04	Falta injustificada ao trabalho;	05	
05	Educação e polidez no atendimento ao público.	05	
SUB-TOTAL		25	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIOS	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS CONCEDIDOS
	PONTUALIDADE E DISCIPLINA		
01	O cumprimento do horário estabelecido para a jornada de trabalho	05	
02	O respeito às Normas Legais e Regulamentos do Órgão;	05	
03	Eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas se de acordo com os limites de tolerância estabelecidos pelo órgão;	05	
04	Conhecimento e observância a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas;	05	
05	Cumprimento dos compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e correspondente a confiança que lhe for atribuída.	05	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIOS	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
	INICIATIVA E COOPERAÇÃO		



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

01	O desempenho do servidor em tomada de decisões em situações habituais e adaptação as inovações introduzidas no trabalho;05	05	
02	A iniciativa do servidor em saber o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber ordens;	05	
03	A iniciativa do servidor para contornar situações difíceis surgidas no trabalho	05	
04	O exercício da troca de experiências do servidor com os demais colegas e os auxiliares na busca de soluções relativas a problemas no trabalho;	05	
05	A contribuição espontânea do servidor no trabalho de equipe com o fim de atingir os objetivos definidos pelo órgão.	05	
SUB-TOTAL		25	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIO	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
	PRODUTIVIDADE		
01	Conhecimento das atribuições da Unidade em que está lotado	05	
02	Conhecimento das atividades de sua competência;	05	
03	Se o nível de atuação que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade;	05	
04	Poder de assimilação com facilidade e rapidez das tarefas que lhes são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina;	05	
05	Volume de trabalho proporcional a sua complexidade e sua execução regular sem necessidade de ordens e orientações constantes.	05	
SUB-TOTAL		25	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIO	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
	RESPONSABILIDADE		
01	Execução de todas as tarefas que estão sob a responsabilidade do servidor, bem como, o aperfeiçoamento das técnicas para execução do trabalho.	05	



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

02	Cumprimento dos Compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e correspondentes a confiança que lhes for depositada.	05	
03	A ação do servidor em assumir as conseqüências de suas próprias atitudes e fatos de interesse da administração;	05	
04	A seriedade com a qual encara seu trabalho se é compatível com o cargo que ocupa;	05	
05	Zelo e correto manejo dos instrumentos e materiais de trabalho.	05	
SUB-TOTAL		25	
TOTAL GERAL		125	

Macapá, em ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

ANEXO IV – LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2013-PMM

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS

CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - CGPCCR

Nº DE ORDEM	CRITÉRIO	PONTOS ESTABELECIDOS	PONTOS CONCEDIDOS
	ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
01	Presença permanente do servidor no local de trabalho	05	
02	O bom relacionamento com os colegas e Chefes;	05	
03	A ausência do Trabalho com o conhecimento e autorização da chefia imediata;	05	
04	Falta justificada/injustificada ao trabalho;	05	
05	Educação e polidez no atendimento ao público.	05	
SUB-TOTAL		25	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIOS	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS CONCEDIDOS
	PONTUALIDADE E DISCIPLINA		
01	O cumprimento do horário estabelecido para a jornada de trabalho	05	
02	O respeito às Normas Legais e Regulamentos do Órgão;	05	
03	Eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas se de acordo com os limites de tolerância estabelecidos pelo órgão;	05	
04	Conhecimento e observância a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas;	05	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIOS	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
	INICIATIVA E COOPERAÇÃO		



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

01	O desempenho do servidor em tomada de decisões em situações habituais e adaptação as inovações introduzidas no trabalho.	05	
02	A iniciativa do servidor em saber o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber ordens;	05	
03	A iniciativa do servidor para contornar situações difíceis surgidas no trabalho	05	
04	O exercício da troca de experiências do servidor com os demais colegas e os auxiliares na busca de soluções relativas a problemas no trabalho;	05	
05	A contribuição espontânea do servidor no trabalho de equipe com o fim de atingir os objetivos definidos pelo órgão.	05	
SUB-TOTAL		25	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIO	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
	PRODUTIVIDADE		
01	Conhecimento das atribuições da Unidade em que está lotado	05	
02	Conhecimento das atividades de sua competência;	05	
03	Se o nível de atuação que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade;	05	
04	Poder de assimilação com facilidade e rapidez das tarefas que lhes são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina;	05	
05	Volume de trabalho proporcional a sua complexidade e sua execução regular sem necessidade de ordens e orientações constantes.	05	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIO	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
	RESPONSABILIDADE		
01	Execução de todas as tarefas que estão sob a responsabilidade do servidor, bem como, o aperfeiçoamento das técnicas para execução do trabalho.	05	
02	Cumprimento dos Compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e correspondentes a confiança que lhes for depositada.	05	



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

03	A ação do servidor em assumir as conseqüências de suas próprias atitudes e fatos de interesse da administração.	05	
04	A seriedade com a qual encara seu trabalho se é compatível com o cargo que ocupa.	05	
05	Zelo e correto manejo dos instrumentos e materiais de trabalho.	05	
SUB-TOTAL		25	
TOTAL GERAL		125	

I – Será considerado aprovado no Estágio Probatório o servidor que alcançar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos disponíveis e definidos nos critérios de avaliação os quais totalizam 125 (cento e vinte e cinco pontos).

Macapá, em ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CGPCCR

CIENTE: _____

ASSINATURA DO SERVIDOR



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2013 – PMM

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Nº DE ORDEM	CRITÉRIO	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
01	Assiduidade	10	
02	Pontualidade	10	
03	Conhecimentos Técnicos	10	
04	Capacidade de Iniciativa	10	
05	Fiel Cumprimento das Ordens Recebidas	10	
06	Aproveitamento em cursos e treinamentos oferecidos pela CMTT	30	
07	Não ter sofrido punição estabelecida em processo administrativo disciplinar, excluída esta vedação quando decorridos 03 (três) anos após o trânsito em julgado da decisão	20	
TOTAL		100	

I – Será contemplado com a progressão funcional o servidor que obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos disponíveis.

Macapá, em _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CGPCCR

ASSINATURA DO SERVIDOR



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

ANEXO VI - LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2013 – PMM

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA COMPANHIA DE TRÂNSITO E
TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ - CTMac

GRUPO OCUPACIONAL

Classe	Nível	Técnico	Operacional	Analista
A	1	1.356,00	1.356,00	2.712,00
	2	1.383,12	1.383,12	2.766,24
	3	1.410,78	1.410,78	2.821,56
	4	1.439,00	1.439,00	2.878,00
	5	1.467,78	1.467,78	2.935,56
	6	1.497,13	1.497,13	2.994,27
	7	1.527,08	1.527,08	3.054,15
B	1	1.713,99	1.713,99	3.427,98
	2	1.748,27	1.748,27	3.496,54
	3	1.783,24	1.783,24	3.566,47



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

	4	11	1.818,90	1.818,90	3.637,80
	5	12	1.855,28	1.855,28	3.710,56
	6	13	1.892,38	1.892,38	3.784,77
	7	14	1.930,23	1.930,23	3.860,46
C	1	15	2.166,49	2.166,49	4.332,98
	2	16	2.209,82	2.209,82	4.419,64
	3	17	2.254,02	2.254,02	4.508,04
	4	18	2.299,10	2.299,10	4.598,20
	5	19	2.345,08	2.345,08	4.690,16
	6	20	2.391,98	2.391,98	4.783,96
	7	21	2.439,82	2.439,82	4.879,64
D	1	22	2.738,46	2.738,46	5.476,91
	2	23	2.793,23	2.793,23	5.586,45
	3	24	2.849,09	2.849,09	5.698,18



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

4	25	2.906,07	2.906,07	5.812,14
5	26	2.964,19	2.964,19	5.928,39
6	27	3.023,48	3.023,48	6.046,95
7	28	3.083,95	3.083,95	6.167,89
1	29	3.461,42	3.461,42	6.922,84
2	30	3.530,65	3.530,65	7.061,30
3	31	3.601,26	3.601,26	7.202,53
E 4	32	3.673,29	3.673,29	7.346,58
5	33	3.746,75	3.746,75	7.493,51
6	34	3.821,69	3.821,69	7.643,38
7	35	3.898,12	3.898,12	7.796,24



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

ANEXO VII – LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2013 – PMM

ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES REMANESCENTES DA EMTU

ADMINISTRATIVO	Previsão de vagas para os próximos 10 anos	Enquadramento imediato dos servidores optantes da EMTU	Vagas remanescentes para provimento por concurso público para a CTMac
Auxiliar Administrativo	35	25	10
Desenhista Técnico	05	01	04
Motorista	10	03	07
Digitador	15	04	11
Secretária	08	05	03
Técnico em Administração	12	06	06
Técnico em Informática	06	04	02
Técnico em Estatística	05	01	04
Técnico em Contabilidade	05	01	04
Técnico em Segurança do Trabalho	02	00	02
AGENTE			
Agente de Transporte	100	24	76
Agente de Trânsito	150	23	127
TOTAL	353	97	256
ANALISTA	Previsão de vagas para os próximos 10 anos	Enquadramento imediato dos servidores optantes da EMTU	Vagas remanescentes para provimento por concurso público para a CTMac
Contador	03	01	02
Advogado	03	01	02
Arquiteto	02	00	02
Engenheiro Civil com especialização Engenharia de Tráfego	02	00	02
Pedagogo	04	00	04
Administrador de Empresas	02	00	02
Psicólogo	02	00	02
Analista Jurídico	02	00	02
TOTAL	20	02	18

Macapá, em 31 de Dezembro de 2013.


CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ