

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
PROCURADORIA GERAL

LEI Nº 479/92 - P M M

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, VENCIMENTOS E DEMAIS VANTAGENS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ.

Faço saber que a Câmara de Vereadores do Município de Macapá, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estabelece as normas gerais sobre a reformulação do sistema de cargos, funções, vencimentos e demais vantagens dos servidores da Prefeitura Municipal de Macapá.

Art. 2º - Para efeito desta Lei entende-se:

I - NÍVEL DE ATIVIDADE: É o conjunto de Categorias Funcionais delimitadas pelo nível de escolaridade exigido para o exercício das respectivas atribuições.

II - GRUPO OCUPACIONAL: É o conjunto de Categorias Funcionais segundo a correlação e afinidades entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao seu exercício.

III - CATEGORIA FUNCIONAL: É o conjunto de atividades desdobráveis em classes e níveis, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

IV - CLASSE: É o conjunto de cargos da mesma categoria, de iguais atribuições, responsabilidades e vencimentos ou salários.

LEI Nº 479/92-PMM.....FLS..... 02

V - NÍVEL: Identifica os graus de complexidade das atribuições e responsabilidade, das classes, definindo as respectivas faixas salariais.

VI - CARGO: É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominações próprias e retribuição específica paga pelo Erário Público Municipal.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DE PESSOAL

#### SEÇÃO I

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

Art. 3º - Os cargos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Macapá, são classificados em Provimento Efetivo e Provimento em Comissão.

§ 1º - Os cargos de Provimento Efetivo são os constituídos pelos Níveis de Atividades e Grupos Ocupacionais:

#### NÍVEIS DE ATIVIDADE:

- I - Auxiliar de Administração Pública
- II - Auxiliar Técnico de Administração Pública
- III - Técnico em Administração Pública
- IV - Analista de Administração Pública

#### GRUPOS OCUPACIONAIS:

- I - Serviços Gerais
- II - Transporte Oficial
- III - Artesanato
- IV - Atividades Operacionais e Industriais
- V - Atividades de Apoio Administrativo
- VI - Atividades de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

A

VII - Atividades de Fiscalização Urbana

VIII - Saúde Pública

IX - Atividades de Nível Médio

X - Atividades de Nível Superior

XI - Magistério

§ 2º - O Grupo Ocupacional do Magistério é objeto de Lei Especial, exceto os quantitativos dos cargos, constantes no Art. 26 da presente Lei.

§ 3º - Os cargos de Provimento em Comissão, são constituídos, pelo Grupo de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 4º - Conforme a atividade a ser desenvolvida, o nível de escolaridade necessário e a correlação e afinidades das tarefas a serem executadas, cada Nível de Atividade e Grupo Ocupacional, compreenderá:

NÍVEL DE ATIVIDADE:

I - Auxiliar de Administração Pública: Agrupa as Categorias Funcionais que não exijam a conclusão do curso de primeiro grau para seu ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura.

II - Auxiliar Técnico de Administração Pública: Agrupa as Categorias Funcionais que exijam a conclusão do curso de primeiro grau para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura.

III - Técnico de Administração Pública: Agrupa as Categorias que exijam a conclusão do curso de segundo grau para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura.

IV - Analista de Administração Pública: Agrupa as Categorias Funcionais que o nível superior exigir, para seu ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura.

GRUPOS OCUPACIONAIS:

I - Serviços Gerais: Agrupa os cargos correspondentes as atividades de limpeza, conservação, vigilância e outros afins;

Ⓐ

II - Transporte Oficial: Agrupa os cargos correspondentes as atividades de Transporte Oficial de Passageiros e Cargas;

III - Artezanato: Agrupa os cargos correspondentes as atividades de artífice em suas várias modalidades e com profissão específica;

IV - Atividades Operacionais e Industriais: Agrupa os cargos relacionados à operação de máquinas pesadas, tornearia, fotografia e reprografia;

V - Atividades de Apoio Administrativo: Agrupa os cargos relacionados as atividades auxiliares no campo de administração geral;

VI - Atividades de Tributação, Arrecadação e Fiscalização: Agrupa os cargos correspondentes as atividades de tributação, arrecadação, cadastro, lançamento, controle e fiscalização de tributos e outras rendas municipais.

VII - Atividades de Fiscalização Urbana: Agrupa os cargos correspondentes as atividades de fiscalização, controle urbano, de obras particulares, posturas e transportes coletivos;

VIII - Saúde Pública: Agrupa os cargos correspondentes as atividades de vigilância sanitária;

IX - Atividade de Nível Médio: Agrupa os cargos correspondentes as atividades de nível médio, técnico profissional, habilitação legal ou de apoio as atividades de nível superior;

X - Atividades de Nível Superior: Agrupa os cargos correspondentes as atividades cujo desempenho exigam diploma de conclusão de curso superior ou habilitação equivalente, voltados para o atingimento das finalidades básicas do Município;

XI - Magistério: Agrupa os cargos correspondentes as atividades administrativas, didática e pedagógica;

XII - Direção e Assessoramento Superior: Agrupa os cargos correspondentes as atividades de direção e assessoramento superior, cujo provimento é exercido pelo critério de confiança.

SEÇÃO II  
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 5º - Integra o quadro de pessoal da Prefeitura, as funções de Chefia e Assistência Intermediária, compreendendo as atividades de orientação, coordenação e controle, em nível intermediário da Administração Municipal.

Parágrafo Único -As chefias de que trata este artigo só poderão ser providas por servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Prefeitura de Macapá.

CAPÍTULO II  
DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FORMA DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Cada Nível de Atividade ou Grupo Ocupacional é distribuído em Categorias Funcionais com as respectivas classes e níveis, observados os seguintes fatores:

- I - Escolaridade
- II - Importância da atividade para o desempenho municipal;
- III - Complexidade e responsabilidade das atribuições exercidas;
- IV - Qualificações requeridas para o desempenho das atribuições;

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo II desta Lei.

Parágrafo Único -Os cargos de que trata este artigo são distribuídos de acordo com as unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura, nos diversos níveis hierárquicos, observados os critérios de qualificação e experiência necessários ao desempenho das tarefas atribuídas aos respectivos cargos.

A

LEI Nº 479/92-PMM.....FLS..... 06

Art. 8º - O Grupo Chefia e Assistência Intermediária do quadro de funções gratificadas é o constante do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - As funções gratificadas de que trata este artigo são distribuídas pelas chefias das Seções e Encarregados de Setores nos respectivos níveis.

Art. 9º - O ingresso no Quadro de Pessoal, a partir da vigência desta Lei, far-se-á na classe inicial, mediante concurso público, exceto nos casos em que a Lei determinar.

#### CAPÍTULO IV

##### DO REGIME JURÍDICO

Art. 10 - O regime jurídico dos Servidores que compõem o quadro de pessoal da Prefeitura é o Estatutário, estabelecido pela Lei nº 471/92-PMM, de 30 de abril de 1992.

#### CAPÍTULO V

##### DAS CARREIRAS

Art. 11 - A carreira do servidor público municipal, dar-se-á através dos institutos da progressão e ascensão funcional.

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DA PROGRESSÃO E DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 12 - A progressão funcional dar-se-á dentro da mesma categoria funcional, através de promoção de um nível para outro ou de uma classe para outra, mediante processo de avaliação.

Art. 13 - A ascensão funcional, dar-se-á através de acesso do servidor de uma categoria funcional para outra, dentro do mesmo ou diferente nível de atividade, sendo para tanto necessário, que o servidor apresente toda documentação referente ao curso concluído, que após as formalidades legais, será decretada por ato do Executivo Municipal.

Art. 14 - Os critérios para o processamento dos institutos da progressão e ascensão funcional, são os estabelecidos no Decreto nº 141/90-PMM, de 15 de maio de 1990.

CAPÍTULO VI  
DA REMUNERAÇÃO

CIVIL DE ARQUIVO E  
RECORDARIA

Art. 15 - Os vencimentos e as gratificações de representação e de função dos servidores da Prefeitura, são os constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 16 - Além da remuneração de que trata o artigo anterior, os servidores municipais farão jus às gratificações e indenizações constantes do anexo V desta Lei.

Art. 17 - O servidor que for designado para o exercício de cargo em comissão, perceberá pelo maior vencimentos do novo cargo, ou do cargo efetivo, acrescido da representação correspondente e demais vantagens.

Art. 18 - O servidor que for designado para o exercício de função gratificada, perceberá remuneração do cargo efetivo, acrescido do valor correspondente à gratificação da função.

Art. 19 - O servidor que contar tempo de serviço para aposentadoria com provento integral, será aposentado com proventos no valor correspondente a remuneração, do maior nível da classe imediatamente superior, ou com proventos no mesmo valor da remuneração, acrescido de vinte por cento, quando ocupante da última classe da respectiva carreira.

Art. 20 - Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou proventos, a partir da data do óbito, na forma da Lei.

Art. 21 - Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendido aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrente da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, conforme dispõe o parágrafo 4º do art. 40 da Constituição da República.

Art. 22 - O reajuste de vencimentos, serão concedidos mediante prévio estudo e em percentual compatível com a depreciação do poder aquisitivo da moeda e com a disponibilidade financeira do Tesouro Municipal, com anuência do Poder Legislativo, e no limite estabelecido pelo artigo 38, Caput, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Consti

tuição Federal.

CAPÍTULO VII  
DO ENQUADRAMENTO DO PESSOAL

Art. 23 - O enquadramento dos servidores no Quadro de Pessoal constante do anexo I desta Lei, dar-se-á segundo normas baixadas por ato do Chefe do Poder Executivo, em Níveis de Atividades ou Grupos Ocupacionais, Categorias Funcionais, Classes e respectivos níveis.

Art. 24 - O critério para o posicionamento dos servidores nas classes e respectivos níveis de vencimentos instituídos pela presente Lei, é o tempo de serviço público prestado ao Município de Macapá - Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Os cargos e funções do quadro de pessoal da Prefeitura com os seus respectivos quantitativos são os constantes do anexo I desta Lei.

Art. 26 - Os quantitativos dos cargos pertencentes ao Grupo Magistério passam a ser 120 (cento e vinte) na categoria de especialista em Educação e 810 (oitocentos e dez) na categoria de Professor.

Art. 27 - Os cargos e funções de que trata esta Lei, serão definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito à sua distribuição, por classes e por níveis das respectivas categorias funcionais, níveis de atividades e grupos ocupacionais, de acordo com a lotação fixada para cada unidade administrativa, observados os critérios legais exigidos.

Art. 28 - A lotação do pessoal da Prefeitura será revista anualmente e suas modificações definidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 - O servidor no exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada ou que perceba Gratificação de Representação de Gabinete fica sujeito ao serviço em regime de tempo integral, de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais.

LEI Nº 479 /92-PMM.....FLS.....09

Art. 30 - Esta Lei será regulamentada no que couber, por Decreto do Chefe do Poder Executivo, dispondo entre outras normas sobre gratificações e critérios para provimento dos cargos em comissão, funções gratificadas, cargos efetivos, definição e atribuições dos cargos.

Art. 31 - A despesa decorrente da aplicação desta Lei, correrá à conta dos recursos orçamentários e extra-orçamentários do Município de Macapá, suplementada se for necessário.

Art. 32 - A implantação da Reformulação do Sistema de Classificação de Cargos, Funções, Vencimentos e demais vantagens dos servidores da Prefeitura, vigorará a contar de 1º de julho de 1992.

§ 1º - Os cargos vagos serão preenchidos, de acordo com a necessidade da administração municipal, e de acordo com a disponibilidade financeira do erário público municipal.

§ 2º - Os efeitos financeiros da presente Lei vigorarão a contar de 1º de julho de 1992.

Art. 33 - Esta Lei entra em vigor a contar de 1º de julho de 1992, revogando-se AS LEIS Nºs: 227/85-PMM, de 02 de junho de 1985 e 294/87-PMM, de 25 de novembro de 1987.

PALÁCIO LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 15 de julho de 1992.

  
~~JOÃO ALBERTO RODRIGUES CAPIBERIBE~~  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
 PROCURADORIA GERAL

CIVISÃO DE ARQUIVO E  
 DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMV

ANEXO I - A LEI Nº 479/92 - PMM

NÍVEL DE ATIVIDADE	GRUPO	CLASSE	NÍVEL	Nº DE CARGOS
<b>I - <u>AUXILIAR DE ADM. PÚBLICA</u></b>				
a) Agente de Vigilância	AL-010			
b) Agente de Jardinagem	AL-011	A	1 a 4	300
c) Servente	AL-012		5 a 8	60
d) Contínuo	AL-013	B	9 a 12	400
e) Auxiliar de Artífice	AL-014			30
f) Auxiliar de Disciplina	AL-015	C	13 a 16	800
g) Operador de Máquina Leva	AL-016			80
	AL-017	D		100
<b>II - <u>AUX. TÉCNICO DE ADM. PÚBLICA</u></b>				
a) Motorista	AT-020			
b) Artífice de Construção Civil	AT-021			120
c) Artífice de Marcenaria e Carpintaria	AT-022	A	1 a 4	100
d) Artífice de Eletricidade	AT-023			40
e) Artífice de Mecânica	AT-024			25
f) Artífice de Vulcanização	AT-025			60
g) Operador de Máquinas Pesadas	AT-026	B	5 a 8	25
h) Torneiro Mecânico	AT-027			60
i) Fotógrafo	AT-028			20
j) Operador de Reprografia	AT-029	C	9 a 12	15
k) Operador de Reprografia	AT-030			15
l) Agente de Administração	AT-031			300
m) Datilógrafo	AT-032	D	13 a 16	50
n) Agente Fiscal	AT-033			70
o) Agente Sanitarista	AT-034			200
p) Atendente Hospitalar	AT-035			100
q) Telefonista	AT-036			10

②

ANEXO I - A LEI Nº 479/92-PMM.....FLS..... 02

NÍVEL DE ATIVIDADE	GRUPO	CLASSE	NÍVEL	Nº DE CARGOS
III - <u>TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</u>	TEC-130			
a) Assistente de Manutenção	TEC-131			15
b) Fiscal de Tributos	TEC-132			60
c) Fiscal de Postura	TEC-133	A	1 a 4	60
d) Fiscal de Obra	TEC-134			70
e) Fiscal de Transporte Coletivo	TEC-135			60
f) Aux. Téc. de Administração	TEC-136			200
g) Almoхарife	TEC-137			30
h) Aux. Téc. Engenharia	TEC-138			120
i) Arquivista	TEC-139	B	5 a 8	20
j) Aux. Técnico Hospitalar	TEC-140			70
l) Técnico em Contabilidade	TEC-141			200
m) Técnico em Secretariado	TEC-142			60
n) Técnico Agrícola	TEC-143			50
o) Técnico em Laboratório	TEC-144			20
p) Desenhista	TEC-145	C	9 a 12	30
q) Topógrafo	TEC-146			20
r) Digitador de Computador	TEC-147			20
s) Programador de Computador	TEC-148			20
t) Operador de Computador	TEC-149			20
u) Técnico em Saneamento	TEC-150	D	13 a 16	20

ANEXO I - A LEI Nº 479/92-PMM.....FLS..... 03

NÍVEL DE ATIVIDADE	GRUPO	CLASSE	NÍVEL	Nº DE CARGOS
IV - <u>ANALISTA DE ADM. PÚBLICA</u>	AAP-140			
a) Administrador	AAP-141	A	1 a 4	25
b) Arquiteto	AAP-142			25
c) Assistente Social	AAP-143			25
d) Advogado	AAP-144			30
e) Bibliotecário	AAP-145			15
f) Contador	AAP-146			30
g) Economista	AAP-147	B	5 a 8	20
h) Engenheiro Civil	AAP-148			50
i) Engenheiro Mecânico	AAP-149			15
j) Engenheiro Agrônomo	AAP-150			15
l) Engenheiro Florestal	AAP-151			15
m) Enfermeiro	AAP-152			20
n) Farmacêutico	AAP-153	C	9 a 12	15
o) Médico	AAP-154			10
p) Médico Veterinário	AAP-155			20
q) Odontólogo	AAP-156			20
r) Psicólogo	AAP-157			15
s) Sociólogo	AAP-158			15
t) Técnico em Com. Social	AAP-159	D	13 a 16	15
u) Engenheiro Sanitarista	AAP-160			20
v) Analista de Sistema	AAP-161			15
x) Nutricionista	AAP-162			15
z) Engenheiro Elétrico	AAP-163			15

②

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

PROCURADORIA GERAL

CIVISÃO DE ARQUIVO E  
DOCUMENTAÇÃO  
MACAPÁ - APM

ANEXO II - A lei nº 479 /92 - P M M

GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO-PMM-DAS-100

CATEGORIA	CÓDIGO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS
DIREÇÃO SUPERIOR	PMM - DAS - 101.1	109
DIREÇÃO SUPERIOR	PMM - DAS - 101.2	40
DIREÇÃO SUPERIOR	PMM - DAS - 101.3	11
TOTAL.....		160

④

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
PROCURADORIA GERAL

ANEXO III - A LEI Nº 479/92-PMM

CIVISÃO DE ARQUIVO E  
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMM

GRUPO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - PMM - CAI - 200

C A T E G O R I A	CÓDIGO/NÍVEL	Nº DE CARGOS
CHEFIA INTERMEDIÁRIA	PMM - CAI - 201.1	22
CHEFIA INTERMEDIÁRIA	PMM - CAI - 201.2	15
CHEFIA INTERMEDIÁRIA	PMM - CAI - 201.3	45
T O T A L .....		82

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
 PROCURADORIA GERAL

ANEXO IV - A LEI Nº 479/92-PMM

GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PMM - DAS - 100.

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	%	REPRESENTAÇÃO	T O T A L
PMM - DAS -- 101.1	1.269.579,00	60	761.747,40	2.031.326,40
PMM - DAS - 101.2	1.586.973,75	80	1.269.579,00	2.856.552,75
PMM - DAS - 101.3	1.982.717,19	100	1.982.717,19	3.965.434,38

GRUPO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - PMM - CAI - 200.

D E N O M I N A Ç Ã O	T O T A L
PMM - CAI - 201.1	253.750,00
PMM - CAI - 201.2	329.875,00
PMM - CAI - 201.3	428.834,50

**CIVISÃO DE ARQUIVO E  
 DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMB**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PROCURADORIA GERAL

ANEXO IV

A LEI Nº 479/92-PMM

TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE	NÍVEL	AUXILIAR DE A. P.	AUX. TÊC. A. P.	TÉCNICO DE A. P.	ANALISTA DE A. P.
A	1	253.737,37	283.625,61	507.500,00	1.067.973,52
	2	261.349,49	292.134,37	522.725,00	1.121.372,19
	3	269.189,97	300.898,40	538.406,75	1.177.440,79
	4	277.265,66	309.925,35	554.558,95	1.236.312,82
B	5	291.128,94	325.421,61	582.286,89	1.298.128,46
	6	299.862,80	335.184,25	599.755,49	1.363.034,88
	7	308.858,68	345.239,77	617.748,15	1.431.186,62
	8	318.124,44	355.596,96	636.280,59	1.502.745,95
C	9	334.030,66	373.376,80	668.094,61	1.577.883,24
	10	344.051,57	384.578,10	688.137,44	1.656.777,40
	11	354.373,11	396.115,44	708.781,56	1.739.616,27
	12	365.004,30	407.998,90	730.045,00	1.826.597,08
D	13	383.254,51	428.398,84	766.547,25	1.917.926,93
	14	394.752,14	441.250,80	789.543,66	2.013.823,27
	15	406.594,70	454.488,32	813.229,96	2.114.514,43
	16	418.792,54	468.122,96	837.626,85	2.220.240,15

DIVISÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO REGISTRO - CMM

*P*

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

PROCURADORIA GERAL

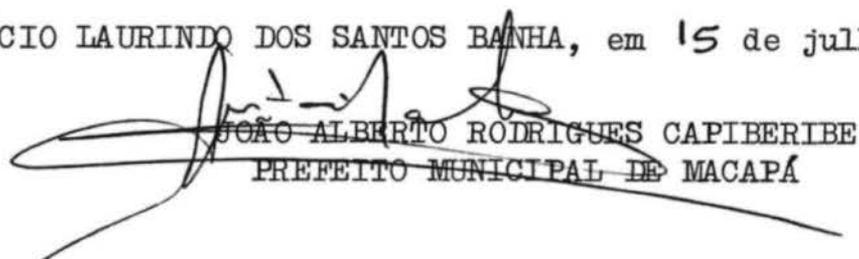
**DIVISÃO DE ARQUIVO E  
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMV**

ANEXO V - A LEI Nº 479 /92 - P M M

VENCIMENTO OU SALÁRIO DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

CATEGORIA FUNCIONAL				JORNADA DE TRABALHO	
ESPECIALISTA		PROFESSOR		20 HORAS	40 HORAS
CLASSE	NÍVEL	CLASSE	NÍVEL		
		A	1	338.023,45	676.046,90
			2	348.164,16	696.328,32
			3	358.609,09	717.218,18
			4	369.367,38	738.734,76
A	1	B	1	387.835,75	775.671,50
	2		2	399.470,83	798.941,66
	3		3	411.454,98	822.909,96
	4		4	423.798,64	847.597,28
B	1	C	1	444.988,57	889.977,14
	2		2	458.338,24	916.676,48
	3		3	472.088,40	944.176,80
	4		4	486.251,07	972.502,14
C	1	D	1	510.563,64	1.021.127,28
	2		2	525.880,56	1.051.761,12
	3		3	541.656,97	1.083.313,94
	4		4	557.906,70	1.115.813,40
D	1	E	1	585.802,03	1.171.604,06
	2		2	603.376,11	1.206.752,22
	3		3	621.477,34	1.242.954,78
	4		4	640.121,73	1.280.243,46

PALÁCIO LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 15 de julho de 1992.

  
~~JOÃO ALBERTO RODRIGUES CAPIBERIBE~~  
~~PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

PROCURADORIA GERAL

CIVISÃO DE ARQUIVO E  
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMN

ANEXO V - A LEI Nº 479/92 - PMM

DENOMINAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES E INDENIZAÇÕES	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALORES
I - GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	vantagem atribuída ao servidor por ano de efetivo exercício.	1% (um por cento) do valor do vencimento do cargo efetivo.
II - GRATIFICAÇÃO PELA REPRESENTAÇÃO DE GABINETE	vantagem atribuída aos servidores integrantes da categoria funcional de Motorista Oficial que trabalham diretamente no Gabinete e Residência do Prefeito.	correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento base percebido pelo Servidor.
III - GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	vantagem destinada a retribuir o trabalho extraordinário exercido além das horas estabelecidas à categoria funcional que pertencer o servidor.	horas efetivamente trabalhadas, previamente aprovadas pelo Prefeito, até 52 (cinquenta e duas) horas extras mensais, observado a legislação pertinente.
IV - GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO COM RAIOS X, OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS.	indenização devida ao servidor pelo trabalho com raios X, ou substância radioativa.	40% (quarenta por cento) do valor do vencimento ou salário percebido pelo servidor, observada a legislação pertinente.
- GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR.	vantagem devida aos servidores do grupo atividade de nível superior, como estímulo a profissionalização.	correspondente a 20% (vinte por cento) da remuneração do servidor.

DENOMINAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES E INDENIZAÇÕES	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALORES
VI - GRATIFICAÇÃO DE COLETA DE LIXO DOMICILIAR	vantagem devida aos servidores que trabalham diretamente na coleta de lixo domiciliar, exceto aos fiscais.	correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento percebido pelo Servidor.
VII - GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE.	vantagem atribuída aos servidores do grupo de atividade de tributação, arrecadação e fiscalização urbana e Agente Sanitarista, como decorrência de sua ação fiscal.	correspondente ao percentual de 10 à 40% do vencimento do servidor na forma estabelecida em regulamento.
VIII- GRATIFICAÇÃO DE PERICULOSIDADE	vantagem devida ao servidor que comprovadamente estiver desempenhando atividade que exigam contato permanente com explosivos ou inflamáveis, em condições de periculosidade ou tenham exercido em unidade, onde se desenvolvem tais atividades.	estabelecida na forma da legislação pertinente.
IX - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	indenização devida ao servidor que comprovadamente, estiver desempenhando atividade com agentes nocivos à saúde acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e	estabelecido na forma da legislação pertinente.

DENOMINAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES E INDENIZAÇÕES	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALORES
	da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.	
X - ADICIONAL NOTURNO	indenização devida ao servidor integrante da categoria funcional de Agente de Vigilância que estiver trabalhando no horário entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.	estabelecido na forma da legislação pertinente.
XI - AUXÍLIO DIFERENÇA DE CAIXA.	vantagem atribuída a servidor que desempenhe atividade na Tesouraria, de pagar ou receber da corrente ou valores, quando caucionado a título de compensação por diferença de caixa.	correspondente a 30% (trinta por cento) do valor percebido pelo servidor.
XII - AUXÍLIO DOENÇA PESSOAL	vantagem devida ao servidor que se encontrar afastado para tratamento de saúde há mais de (cinco) meses consecutivos, desde que comprovado o afastamento pela Junta Médica do Município, sendo essa vantagem atribuída mensalmente ao servidor.	correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor, a partir do 6º mês, enquanto durar o afastamento ou até a aposentadoria, cessando-se após a aposentadoria.

DENOMINAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES E INDENIZAÇÕES	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALORES
XIII - AUXÍLIO FUNERAL	Indenização devida à <u>pes</u> soa da família ou a <u>falta</u> desta, a pessoa que, <u>com</u> provadamente arcar com as despesas de funeral do <u>ser</u> vidor ativo, inativo ou <u>de</u> pendente do servidor.	correspondente a um <u>mês</u> do vencimento ou <u>provento</u> do servidor.
XIV- DIÁRIAS	Indenização destinada a <u>a</u> atender as despesas <u>extra</u> ordinárias de <u>alimenta</u> ção e pousada, durante o período de deslocamento <u>e</u> eventual do servidor da <u>res</u> pectiva sede, em objeto de <u>serviço</u> .	a <u>fixadas</u> de acordo com <u>ato</u> do Poder Executivo <u>Munici</u> pal.
XV - AJUDA DE CUSTO	indenização destinada ao <u>custeio</u> das despesas com <u>viagem</u> , mudança e <u>instala</u> ção do servidor, <u>mandado ser</u> vir em outra sede, em <u>ter</u> mos de permanência <u>definitiva</u> .	a <u>fixada</u> em regulamento
XVI - AUXÍLIO FAMÍLIA AO SERVIDOR ATIVO OU INATIVO	auxílio ao funcionário para a <u>subsistência</u> e <u>educação</u> dos filhos sem <u>economia pró</u> pria de qualquer condição, até 21 (vinte e um) <u>anos</u> , aos filhos <u>estudantes</u> que <u>frequentam</u> cursos <u>secundá</u> rios ou superior e que <u>não</u> exerçam atividade <u>lucrativa</u> , até a idade de 24 anos, os <u>filhos inválidos</u> , a <u>esposa</u>	correspondente a 5% do <u>sa</u> lário mínimo vigente.

9