



Município de Macapá Diário Oficial

DECRETO Nº 526/91 DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991 - ANO VIII - Nº 2456

Macapá - Amapá 22 de maio de 2014

LEIS

LEI Nº 2.134/2014 - PMM

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO VENCIMENTO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGO EFETIVO, ATIVO, INATIVO E PENSIONISTA, E REMUNERAÇÃO DOS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ:

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

Art. 1º Concede aumento linear no valor de 6,15% (seis vírgula quinze por cento) a todas as categorias dos ocupantes de cargo de provimento efetivo, ativos, inativos e pensionistas, e a remuneração dos integrantes do quadro de pessoal suplementar, no âmbito do Município de Macapá, excetuando-se os Grupos Ocupacionais dos Profissionais da Educação e do Grupo Administrativo, a partir de 01 de abril.

Art. 2º A correção salarial do Grupo Administrativo já está contemplada no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Categoria.

Art. 3º Para o Grupo Ocupacional do Magistério, categorias profissionais de Professor e Pedagogo incorpora-se o percentual de 28,09% (vinte e oito vírgula zero nove por cento) das Gratificações de Regência e Atividade Técnica no vencimento base, passando de 85% (oitenta e cinco por cento) para 45,5% (quarenta e cinco vírgula cinco por cento), conforme Lei Complementar específica.

Art. 4º Para os auxiliares educacionais concede-se reajuste salarial de 8,32% (oito vírgula trinta e dois por cento), assim como a adoção de percentual único de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento básico, para o cálculo do Adicional de Insalubridade, devido ao profissional em efetivo exercício e que preencha os requisitos exigidos para o seu pagamento.

Art. 5º As tabelas salariais atualizadas previstas nesta Lei serão publicadas por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação desta Lei.

PREFEITURA DE MACAPÁ

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

SECRETÁRIOS

João Tupinambá Arroyo
Secretário Especial da Governadoria - SEGOV (interino e cumulativamente)
Maykom Magalhães da Silva
Secretário Especial de Coord. das Sub-Prefeituras
Claudioimar Rosa da Silva
Secretário Municipal para Assuntos Extraordinários - SEMAE
Jacileide Marques Pacheco
Secretária Municipal de Administração-SEMAD(interina e cumulativamente)
Paulo sergio Abreu Mendes
Secretário Municipal de Finança - SEMFI
Naly Collares Távora
Secretária Municipal de Planejamento e Coord.Geral-SEMPLA(interina e cumulativamente)
Antonia Costa Andrade
Secretária Municipal de Educação - SEMED
Eliane Gonçalves
Secretária Municipal de Assistência Social e do Trabalho-SEMAST
José dos Santos Oliveira
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC
Silvana Vedovelli
Secretária Municipal de Saúde - SEMSA
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
Herivaldo Teixeira Monteliro
Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMAM
Emmanuel Dante Soares Pereira
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
Diretor Presidente da EMDESUR
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.

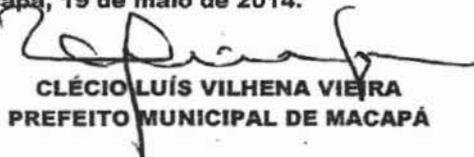
Art. 6º A mesa de valorização do servidor instituída conforme Decreto nº 2.206/2013 - PMM continuará aberta ao diálogo com as categorias para que se possa avançar nas demais pautas apresentadas.

Art. 7º Fica garantido o pagamento do retroativo do percentual da Data Base, referente ao mês de abril, conforme disponibilidade orçamentária.

Art. 8º As despesas necessárias ao cumprimento desta Lei, correrão à conta de dotações do Orçamento Municipal, preservadas as exigências da legislação pertinente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal. *LD*

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá, 19 de maio de 2014.


CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Autoria: Poder Executivo Municipal.

LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2014 - PMM

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ:

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

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Município de Macapá - Poder Executivo Municipal, 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 Cargos, Carreira e Remuneração se constitui em um instrumento de

ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Município de Macapá - Poder Executivo Municipal, visando orientar a gestão do Município com profissionalismo para atendimento dos objetivos definidos, com a competência municipal, na forma delineada através da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e demais legislação em vigor que trata das atribuições do Município.

Art. 3º O Regime Jurídico dos servidores amparados por esta Lei é o Regime Jurídico Estatutário instituído através da Lei nº 471/1992 - PMM, do Art. 38 da Lei Orgânica Municipal de Macapá e da Lei Complementar nº 014/2000 - PMM, de 26 de dezembro de 2000 - Estatuto dos Servidores do Município de Macapá, aplicando-lhes, ainda, no que couber e no que esta Lei Complementar não estabelecer o que dispuser outras normas aplicadas em razão de sua natureza funcional.

Art. 4º O Plano de Carreira instituído por esta Lei tem 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 Auxiliar, Intermediário, Médio e Superior que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo Município de Macapá.

V - Facilitar a movimentação nas diversas unidades administrativas, valorizando a polivalência e enriquecimento do trabalho do cargo otimizando o aproveitamento do potencial dos servidores.

VI - as ações a serem desenvolvidas pelos servidores do Município de Macapá estão adstritas às competências precípuas do Município na forma definida na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Amapá, na Lei Orgânica Municipal 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 - Função: 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 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;

XIII - Nível: Símbolo numérico em arábico indicativo do valor do vencimento base fixado para a classe que representa o crescimento funcional do profissional.

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 Base: 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 pelo nível ocupado e o seu respectivo valor;

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

XIX - Grupo: É conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e formação.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6º Compõem a Estrutura Funcional do Município de Macapá os Grupos Atividade de Nível Auxiliar, Intermediário, Médio e Superior distribuídos nas Classes A, B - SUBCLASSE B-1, C - SUBCLASSE C-1 e D, com as seguintes composições:

I - CLASSE A - ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR, composta por detentores do ensino fundamental incompleto, sendo os cargos a seguir descritos:

- I. 1. Agente de Jardinagem
- I. 2. Auxiliar de Artífice
- I. 3. Auxiliar de Vigilância
- I. 4. Agente de Portaria
- I. 5. Operador de Máquinas Leves
- I. 6. Servente

II - CLASSE B - ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO, composta por detentores do ensino fundamental completo, sendo os cargos seguintes:

- II. 1. Artífice de Construção Civil
- II. 2. Artífice de Eletricidade
- II. 3. Artífice de Marcenaria e Carpintaria
- II. 4. Artífice de Mecânica
- II. 5. Artífice de Vulcanização
- II. 6. Agente Cultural
- II. 7. Agente de Administração
- II. 8. Agente de Vigilância
- II. 9. Almojarife
- II. 10. Auxiliar de Topógrafo
- II. 11. Datilógrafo
- II. 12. Fotógrafo
- II. 13. Motorista
- II. 14. Merendeiro
- II. 15. Operador de Máquinas Pesadas
- II. 16. Operador de Reprografia
- II. 17. Operador de Computador
- II. 18. Torneiro Mecânico
- II. 19. Telefonista

II. 1. SUBCLASSE B-1: A ser composta pelos cargos integrantes da CLASSE A provida por promoção funcional decorrente da conclusão de curso de ensino fundamental completo, pelos seguintes cargos:

- II. I. 1. Agente de Jardinagem
- II. I. 2. Auxiliar de Artífice
- II. I. 3. Auxiliar de Vigilância
- II. I. 4. Agente de Portaria
- II. I. 5. Operador de Máquinas Leves
- II. I. 6. Servente

III - CLASSE C - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO, composta por detentores do ensino médio completo, exigindo-se curso técnico de acordo com a especialidade, composta pelos cargos seguintes:

- III. 1. Arquivista
- III. 2. Assistente de Manutenção
- III. 3. Auxiliar Técnico em Administração
- III. 4. Babá
- III. 5. Cuidador de Deficiente

- III. 6. Cuidador de Idoso
- III. 7. Desenhista
- III. 8. Desenhista Artístico
- III. 9. Desenhista Técnico Topográfico
- III. 10. Digitador de Computador
- III. 11. Educador Social
- III. 12. Fiscal de Transporte Coletivo
- III. 13. Guarda Florestal
- III. 14. Guia de Jardim Zoológico
- III. 15. Instrutor de Musica
- III. 16. Monitor Turístico
- III. 17. Programador de Computador
- III. 18. Técnico Agrícola
- III. 19. Técnico em Contabilidade
- III. 20. Técnico em Secretariado
- III. 21. Técnico em Administração Pública
- III. 22. Técnico em Informática
- III. 23. Técnico em Nutrição
- III. 24. Tratador de Animais
- III. 25. Topógrafo
- III. 26. Operador de Computador

III. I. SUBCLASSE C-1: a ser composta pelos cargos integrantes das classes B e B-1 a ser provida por promoção funcional em decorrência da conclusão do ensino médio ou curso técnico correspondente:

- III. I. 1. Artífice de Construção Civil
- III. I. 2. Artífice de Eletricidade
- III. I. 3. Artífice de Marcenaria e Carpintaria
- III. I. 4. Artífice de Mecânica
- III. I. 5. Artífice de Vulcanização
- III. I. 6. Agente Cultural
- III. I. 8. Agente de Administração
- III. I. 9. Agente de Vigilância
- III. I. 10. Almozarife
- III. I. 11. Auxiliar de Topógrafo
- III. I. 12. Datilógrafo
- III. I. 13. Fotógrafo
- III. I. 14. Motorista Oficial
- III. I. 15. Merendeiro
- III. I. 16. Operador de Máquinas Pesadas
- III. I. 17. Operador de Reprografia
- III. I. 18. Operador de Computador
- III. I. 19. Torneiro Mecânico
- III. I. 20. Telefonista
- III. I. 21. Agente de Jardinagem
- III. I. 22. Auxiliar de Artífice
- III. I. 23. Auxiliar de Vigilância
- III. I. 24. Agente de Portaria
- III. I. 25. Operador de Máquinas Leves
- III. I. 26. Servente

IV - CLASSE D - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR, composto por detentores de graduação em nível superior, de acordo com a especialidade do cargo, composta pelos seguintes cargos:

- IV. 1. Administrador
- IV. 2. Analista de Sistemas
- IV. 3. Antropólogo
- IV. 4. Assistente Social
- IV. 5. Bibliotecário
- IV. 6. Biólogo
- IV. 7. Contador
- IV. 8. Economista
- IV. 9. Economista Doméstico
- IV. 10. Fisioterapeuta
- IV. 11. Fonoaudiólogo

- IV. 12. Museólogo
- IV. 13. Musicoterapeuta
- IV. 14. Nutricionista
- IV. 15. Psicólogo
- IV. 16. Paisagista
- IV. 17. Sociólogo
- IV. 18. Técnico em Comunicação Social
- IV. 19. Técnico em Turismo
- IV. 20. Terapeuta Ocupacional
- IV. 21. Turismólogo

V - Todos os cargos constantes das CLASSES A, B e SUBCLASSES B-1, constituir-se-ão em cargos em extinção, bem como, os cargos de Desenhista, Desenhista Artístico, Desenhista Topográfico, Auxiliar de Artífice, Digitador de Computador, Fiscal de Transporte Coletivo, Agente de Jardinagem, Agente de Administração, Agente de Vigilância, Auxiliar de Topógrafo, Datilógrafo, Operador de Reprografia, Telefonista, Torneiro Mecânico, Agente de Jardinagem, Auxiliar de Vigilância, Agente de Portaria e Operador de Máquinas Leves, constantes das CLASSES C e SUBCLASSE C-1.

VI - CLASSES C-1, C-2, C-3 e C-4, bem como, as Classes D-1, D-2 e D-3: destinam-se a promoção funcional por graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado.

Art. 7º O Quantitativo dos Cargos Efetivo descrito nos Incisos I, II, III e IV, do Artigo 6º, da presente Lei Complementar, por categoria funcional, estão definidos na Lei nº 479/1992 - PMM, alterada pelas Leis nºs 813/1996 - PMM, 931/1998 - PMM, 1052/2000 - PMM, 1.164/2002 - PMM, 1.391/2004 - PMM, bem como, na Lei Complementar nº 081/2011 - PMM, de 14 de julho de 2011.

Art. 8º As atribuições dos ocupantes dos cargos efetivos definidos na presente 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 no que couber, conforme descrição sumária descrita no **ANEXO I** a presente Lei Complementar.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DO INGRESSO

Art. 9º O ingresso nos cargos públicos de provimento efetivo far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos cujos critérios deverão ser definidos em Edital de acordo com a complexidade do cargo com posicionamento na Classe e Nível 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.

Art. 10 O concurso público para provimento dos cargos de provimento efetivo reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação vigente e em edital, que fixará, também, o número de vagas a serem providas.

Art. 11 O Concurso Público a que se refere o artigo anterior poderá ser realizado em duas

etapas, dependendo da complexidade do cargo, na seguinte ordem:

I - provas ou provas e títulos, sendo as provas de caráter eliminatório e classificatório e os títulos, quando exigidos, de caráter classificatório;

II - programa de formação, de caráter eliminatório, destinado a proporcionar aos candidatos os conhecimentos e habilidades específicas para o desenvolvimento das suas atribuições, cujos conteúdos, duração e mecanismos de avaliação serão definidos em regulamento específico ou no edital do concurso.

Art. 12 No interesse e conveniência da Administração o Edital do Concurso Público poderá distribuir as vagas para os Cargos de Nível Médio e Nível Superior por área de atuação.

TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO

DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

Art. 13 Os requisitos de escolaridade e outros decorrentes do exercício do cargo para ingresso nos cargos efetivos serão disciplinados da seguinte forma:

I - **CLASSE C e SUBCLASSE C-1:** que integram 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, também, com curso devidamente reconhecido pelos órgãos competentes e registro junto ao órgão de fiscalização da profissão se for o caso;

II - **CLASSE D:** 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 e registro junto ao órgão de fiscalização da profissão conforme o caso.

TÍTULO V DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO

Art. 14 Com o ato de nomeação o servidor será encaminhado pela Unidade Gestora de Recursos Humanos do Município para o respectivo Órgão no qual deverá ser lotado, sendo que o dirigente do órgão de lotação adotará as providências pertinentes visando o exercício de suas funções de acordo com as atribuições do cargo definidas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 15 A movimentação dos servidores deve ocorrer nas seguintes situações:

I - por relocação, no âmbito do Município - Poder Executivo, 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 do Município

de Macapá, Poder Executivo Municipal, Administração Direta, por ato do Prefeito Municipal de Macapá, 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, por ato do Prefeito Municipal de Macapá, após o cumprimento do estágio probatório, não se exigindo o cumprimento do estágio probatório quando se tratar de cedência para o exercício de cargo comissionado.

§ 1º O detentor do cargo público de que trata esta Lei Complementar que sofrer qualquer espécie de constrangimento, assédio moral ou ameaça a sua integridade física em decorrência da execução de suas atribuições funcionais, terá garantido, a pedido, sua remoção para qualquer outra unidade administrativa do Município, obedecidas às competências funcionais, desde que comprovada a 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 CAPÍTULO ÚNICO DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 16 É de competência exclusiva dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei, de acordo com a natureza e complexidade do cargo o desempenho das atividades relacionadas às competências pecúpias do Município descritas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Amapá, na Lei Orgânica Municipal e demais normas vigentes.

TÍTULO VII CAPÍTULO ÚNICO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 17 Os ocupantes dos cargos descritos no Artigo 6º da presente Lei Complementar estarão sujeitos ao estágio probatório por um período de 03 (três) anos, nos termos definidos no Art. 41 da Constituição Federal e Art. 20 da Lei Complementar nº 014/2000 - PMM - Estatuto dos Servidores Municipais, 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;
- 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, destinados 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.

IV - Produtividade, destinado 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, destinado 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 deverão iniciar-se, automaticamente, no primeiro dia útil após 30 (trinta) meses, de serviço, contados da data de entrada do servidor em efetivo exercício de suas atividades funcionais.

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

I - para autoavaliação do servidor no desempenho do cargo - Formulário ANEXO II a presente Lei Complementar;

II - para avaliação pelo superior hierárquico a que estiver subordinado, com o devido ciente do servidor e homologação pelo superior hierárquico - Formulário ANEXO III a presente Lei Complementar.

§ 4º O processo de avaliação do servidor se dará no prazo de até 30 (trinta) dias contados de seu início.

§ 5º Será considerado aprovado no Estágio probatório o servidor que alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos nos critérios de avaliação, de acordo com a avaliação efetivada pelo superior imediato do servidor.

§ 6º O resultado do processo avaliativo deverá ser submetido à homologação do Prefeito Municipal de Macapá, ou a quem este delegar competência por Decreto Municipal nos 30 (trinta dias) subseqüentes.

§ 7º Compete ao titular do Órgão de Recursos Humanos do Município de Macapá processar os demais encaminhamentos sobre assunto, enviando o resultado do processo avaliativo ao órgão competente, em obediência as demais normas legais vigentes.

§ 8º O servidor municipal que não alcançar o percentual de pontos definido no § 5º deste artigo para aprovação no estágio probatório deve ser notificado pelo titular do Órgão de Recursos Humanos do Município do resultado da avaliação, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do término da primeira avaliação, competindo a este órgão disponibilizar ao servidor todos os documentos relacionados à sua avaliação.

§ 9º O servidor, sentindo-se prejudicado por qualquer ato relacionado à avaliação no estágio probatório, tem o direito de recorrer, nos 30 (trinta) dias subseqüentes, do ato de conhecimento de sua avaliação, expondo os argumentos que julgar competente em sua defesa.

§ 10 A avaliação de desempenho do servidor recorrente, acompanhada do respectivo parecer e defesa será encaminhada, de imediato, ao Prefeito Municipal de Macapá ou a quem este tiver delegado competência 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 subseqüentes dando conhecimento imediato ao servidor da decisão.

§ 11 Caso esta decisão seja desfavorável ao servidor cabe pedido de reconsideração, desta vez, dirigido diretamente ao Prefeito Municipal de Macapá demonstrando os elementos da inconformidade por parte do servidor nos 15 (quinze) dias subseqüentes contados da ciência da decisão tendo este 30 (trinta) dias para manifestação.

§ 12 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, exceto para o desempenho de cargo em comissão.

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

§ 14 O Estágio probatório não se aplica aos atuais servidores do quadro de pessoal de provimento efetivo do Município que já tenham superado esta fase.

Art. 18 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 à Unidade Gestora de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos profissionais, em estágio probatório.

Art. 19 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 do Município, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

TÍTULO VIII

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 20 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 - Estatuto dos Servidores do Município de Macapá.

CAPÍTULO I

DA INVESTIDURA

Art. 21 Investidura: Se constitui na passagem do servidor da Classe C e SUBCLASSE C-1 que integra os ocupantes dos cargos de Nível Médio e com formação técnica, para a Classe D que integra os ocupantes dos cargos de Nível Superior, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas as demais formalidades estabelecidas na Constituição Federal, nesta Lei Complementar, na Lei Complementar nº 014/2000 - PMM - Estatuto dos Servidores Municipais, no Edital do Concurso Público e demais normas aplicadas.

Art. 22 O servidor municipal aprovado em concurso público será posicionado na nova CLASSE, no mesmo nível da Classe anteriormente ocupada, contando-se assim, seu tempo de serviço no serviço público Municipal.

CAPÍTULO II

PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 23 Progressão funcional: É a passagem do profissional do nível de vencimento posicionado para o nível de vencimento imediatamente superior, dentro da mesma classe, observado o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A progressão funcional será efetivada anualmente e de forma conjunta levando-se em consideração a situação funcional de cada servidor.

Art. 24 A primeira progressão será concedida após o cumprimento do estágio probatório e da confirmação do servidor no cargo, ficando assegurado para este fim à contagem do tempo de serviço desde a entrada em exercício no cargo para o qual foi aprovado no concurso público.

Art. 25 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 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, ou seja, superada a fase do estágio probatório;

II - outras avaliações: serão processadas levando-se em consideração o interstício de 12 (doze) meses subseqüentes a data da avaliação;

§ 1º O desempenho funcional será apurado pelo Chefe imediato do servidor e ponderado de acordo com os critérios estabelecidos na ficha de avaliação, cujo resultado será apresentado a Secretaria Municipal de Administração, obedecidos os seguintes critérios a seguir 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 legais recebidas, 10 pontos;
- VI - aproveitamento em cursos e treinamentos oferecidos pelo Município, 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 60% (sessenta 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 seu superior hierárquico, 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 do **ANEXO IV** a presente Lei Complementar.

Art. 26 Até o dia 31 de janeiro 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 os Recursos dos servidores que se sentirem prejudicados, sendo que até o dia 31 de março deverá ser publicado o ato final de enquadramento funcional decorrente da Progressão Funcional, surtindo os seus efeitos financeiros, a contar de 01 de abril, data base para revisão dos vencimentos dos servidores, 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.

CAPÍTULO III PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 27 Promoção funcional: É a passagem do servidor da Classe ocupada para Classe imediatamente superior, mediante aquisição de títulos, e desde que a referida aquisição tenha ocorrido após seu ingresso no quadro de pessoal efetivo no Município, que dar-se-á da seguinte forma:

I - Passagem do servidor integrante da Classe A para a SUBCLASSE B-1; da CLASSE B e SUBCLASSE B-1 para a SUBCLASSE C-1 e da CLASSE C e SUBCLASSE C-1 para as CLASSES C-1, C-2, C-3 e C-4, conforme e mediante a comprovação de nova titulação, e desde que, a nova titulação esteja compatível com o desenvolvimento das funções do cargo efetivo do Município, nos termos abaixo discriminados:

I. 1. CLASSE A: abriga os servidores detentores de formação em ensino fundamental incompleto - NÍVEL AUXILIAR.

I. 2. CLASSE B: abriga os servidores detentores de formação em ensino fundamental completo - NÍVEL INTERMEDIÁRIO.

I. 3. SUBCLASSE B-1: destinada abrigar os servidores ocupantes dos cargos da CLASSE A - NÍVEL AUXILIAR que forem detentores do Diploma/Certificado de conclusão do ensino fundamental completo.

I. 4. CLASSE C: Abriga os servidores detentores de formação em nível médio, podendo-se ser exigido formação técnica com curso devidamente reconhecido pelos órgãos competentes de acordo com a especialidade do cargo.

I. 5. SUBCLASSE C-1: Destinada a abrigar os servidores ocupantes dos cargos integrantes da CLASSE B e SUBCLASSE B-1 - NÍVEL INTERMEDIÁRIO que forem detentores do Diploma de Conclusão do Ensino Médio em curso devidamente reconhecido pelos órgãos competentes, podendo ser exigido, ainda, formação técnica com curso devidamente reconhecido pelos órgãos de direito e registro

junto ao órgão de fiscalização da profissão se for o caso;

I. 6. CLASSE C-1: Destinada a abrigar os servidores integrantes do Grupo Atividade de Nível Médio, CLASSE C e SUBCLASSE C-1, que venham a concluir curso de Nível Superior, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes, de acordo com a especialidade e registro junto ao órgão de fiscalização da profissão conforme o caso, cujo curso deverá guardar compatibilidade com o cargo ocupado no Município.

I. 7. CLASSE C-2: Destinada a abrigar os servidores integrantes do Grupo Atividade de Nível Médio - CLASSE C e SUBCLASSE C-1, com Pós-graduação lato sensu, com curso de especialização que atenda às normas educacionais e guarde relação com o desempenho das funções relacionadas à sua área de atuação no Município;

I. 8. CLASSE C-3: Destinada a abrigar os servidores integrantes do Grupo Atividade de Nível Médio - CLASSE C e SUBCLASSE C-1, com curso de mestrado, que atenda às normas educacionais e guarde relação com o desempenho das funções relacionadas à sua área de atuação no Município;

I. 9. CLASSE C-4: Destinada a abrigar os servidores integrantes do Grupo Atividade de Nível Médio - CLASSE C e SUBCLASSE C-1, com curso de doutorado que atenda às normas educacionais e guarde relação com o desempenho das funções relacionadas a sua área de atuação no Município.

II - Passagem do servidor da CLASSE D para as CLASSES D-1, D-2 E D-3, conforme e mediante a nova titulação, e desde que, a nova titulação esteja compatível com o desenvolvimento das funções do cargo efetivo no Município conforme a seguir discriminado:

II. 1. CLASSE D-1: Que integra os servidores do Grupo Atividade de Nível Superior com e Pós-graduação lato sensu, com curso de especialização que atenda às normas educacionais e guarde relação com o desempenho das funções relacionadas a sua área de atuação no Município;

II. 2. CLASSE D-2: Que integra os servidores do Grupo Atividade de Nível Superior CLASSE D, com Pós-graduação strictu sensu com curso de mestrado, que atenda às normas educacionais e guarde relação com o desempenho das funções relacionadas a sua área de atuação no Município;

II. 3. CLASSE D-3: Que integra os servidores do Grupo Atividade de Nível Superior - CLASSE D, com habilitação específica de graduação superior e Pós-graduação strictu sensu com curso de doutorado que atenda às normas educacionais e guarde relação com o desempenho das funções relacionadas a sua área de atuação no Município.

Art. 28 A promoção funcional será efetivada de forma individualizada, mediante requerimento do interessado e levando-se em consideração a situação funcional do servidor e somente será concedida desde que a nova titulação tenha sido adquirida após o ingresso do servidor no quadro de servidores efetivos do Município, considerando-se ainda:

§ 1º Os efeitos financeiros da

promoção funcional passam a contar da data de protocolo do requerimento e desde que os documentos relacionados ao pleito, tal como, apresentação do Certificado/Diploma de conclusão do curso e documentos pessoais, estejam devidamente incluídos na forma que preceitua o Art. 401 da Lei Orgânica Municipal.

§ 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 nível equivalente ao da classe anteriormente ocupada.

Art. 29 A primeira promoção funcional, também será concedida após o cumprimento do estágio probatório e da confirmação do servidor no cargo, ficando assegurado para este fim à contagem de tempo de serviço desde a entrada em exercício no cargo para o qual foi aprovado no concurso público.

Art. 30 Exclui-se das exigências mencionadas nos Artigos encartados neste Capítulo os servidores que já sejam detentores de cargos efetivos no Município de Macapá.

TÍTULO IX

CAPÍTULO ÚNICO

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 31 A implementação dos atos necessários ao cumprimento do disposto na presente Lei Complementar ficará aos encargos da Secretaria Municipal de Administração do Município de Macapá - SEMAD em conjunto com a Secretaria ou órgão correlato de lotação do servidor, que através de servidores competentes ficarão com a incumbência de:

I - promover os atos atinentes ao enquadramento dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Município de Macapá no novo Plano de acordo com a situação funcional de cada servidor.

I - apreciar os assuntos concernentes ao desenvolvimento dos profissionais ocupantes dos cargos efetivos, compreendendo as progressões e promoções funcionais;

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 - revisar anualmente a situação funcional dos servidores, em especial o enquadramento nas respectivas tabelas a eles aplicáveis;

VI - participar da elaboração de normas de concurso público para provimento de cargos em articulação com a Corregedoria Geral do

Município e Procuradoria Geral do Município;

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

VIII - responder às consultas relativas às matérias de sua competência;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos competentes, ou decorrentes de Leis ou regulamentos.

TÍTULO X

DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO DO CARGO EFETIVO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 32 O Vencimento dos cargos efetivos descritos no Art. 6º desta Lei Complementar será o estabelecido nos ANEXOS V e VI a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Nenhum servidor municipal deverá receber como vencimento base valor inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 33 Fica assegurado aos detentores dos cargos efetivos:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) no vencimento inicial entre as classes A, B, C, C-1, C-2, C-3 e C-4;

II - Acréscimo de 10% (dez por cento) no vencimento inicial entre as Classes D, D-1, D-2 e D-3;

III - Acréscimo de 2% (dois por cento) de um nível para outro dentro da mesma classe.

Art. 34 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. 35 São devidos aos os servidores do quadro de pessoal efetivo do Município de Macapá como estímulo a profissionalização os adicionais a seguir discriminados:

I - Adicional de Nível Superior: Devido aos servidores que integram a CLASSE C, cujo requisito para ingresso, por concurso público, é a apresentação do Diploma em Nível Médio ou nível técnico, bem como, aos servidores integrantes da SUBCLASSE C-1, como estímulo a profissionalização e neste caso, desde que o curso em nível superior seja devidamente reconhecido pelos órgãos competentes e compatível com o desempenho das funções do cargo efetivo de investidura.

I. 1. Para fins do disposto no Item I o título de graduação deverá ter sido adquirido após o ingresso no quadro de servidores efetivos do Município.

I. 2. O adicional de Nível Superior será calculado na proporção de 20% (vinte por cento) incidente sobre a remuneração do cargo.

II - Adicional Pós-Graduação: Destinado aos servidores portadores de Certificado de conclusão de Curso de Especialização, Pós-graduação lato sensu, desde que, atenda às normas educacionais, bem como, seja compatível com o desempenho das funções do cargo ocupado

no Município.

II. 1. Para fins do disposto no Item II, o título de graduação deverá ter sido adquirido após o ingresso no quadro de servidores efetivos do Município.

II. 2. O Adicional de Pós-Graduação será calculado a proporção de 30% (trinta por cento) incidente sobre a remuneração do cargo.

III - Adicional de Mestrado:
Destinado aos servidores portadores de Certificado/Diploma de Curso de Pós-graduação strictu sensu com curso de Mestrado, desde que, atenda às normas educacionais, bem como, que seja compatível com o desempenho das funções do cargo ocupado no Município.

III. 1. Para fins do disposto no Item III, o título de graduação deverá ter sido adquirido após o ingresso no quadro de servidores efetivos do Município.

III. 2. O adicional de Mestrado será calculado a proporção de 40% (quarenta por cento) incidente sobre a remuneração do cargo.

IV - Adicional de Doutorado:
Destinada aos servidores portadores de Certificado/Diploma de curso de Pós-graduação strictu sensu com curso de Doutorado, desde que, atenda às normas educacionais, bem como, que seja compatível com o desempenho das funções do cargo ocupado no Município.

IV. 1. Para fins do disposto no Item IV, o título de graduação deverá ter sido adquirido após o ingresso no quadro de servidores efetivos do Município.

IV. 2. O Adicional de Doutorado será calculado a proporção de 50% (cinquenta por cento) sobre a remuneração do cargo.

§ 1º Os adicionais de que trata este Artigo não são acumuláveis, excluindo-se um com a concessão do outro.

§ 2º Os adicionais serão concedidos mediante requerimento do servidor interessado acompanhado de cópia de documentos pessoais e Diploma/certificado de Conclusão do Curso cujos efeitos financeiros contarão da data de protocolo do referido requerimento.

§ 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.

§ 4º Os adicionais de que trata este artigo incorporam-se a remuneração e servirão de base de incidência de desconto previdenciário para fins de concessão de aposentadoria do servidor.

Art. 36 É devida ao servidor do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Município de Macapá que integre a categoria funcional das áreas técnicas-administrativas, uma gratificação denominada Gratificação de Atividade Administrativa no percentual de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento base e que preencha os seguintes requisitos:

I - Esteja em efetivo exercício funcional no âmbito do Município de Macapá - Poder Executivo Municipal;

II - Cujas atividades laborais exijam permanência além da jornada normal de trabalho de 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias de trabalho, conforme o caso, o que se provará mediante declaração do chefe imediato do servidor;

§ 1º Fica, também, assegurado o recebimento da referida Gratificação, nos seguintes casos:

I - Licença Maternidade;

II - Licença Paternidade;

III - Licença Prêmio por Assiduidade;

IV - Férias.

§ 2º A Gratificação de que trata este artigo integra a remuneração do servidor e servirá de base de incidência de desconto previdenciário para fins de concessão de aposentadoria enquanto no desempenho das funções.

§ 3º A Gratificação será concedida mediante requerimento do servidor na forma preconizada no Art. 401 da Lei Orgânica Municipal.

§ 4º Será nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, uma Comissão a ser composta por representantes da Secretária Municipal de Administração - SEMAD, Sindicato dos Servidores Municipais de Macapá - SSMM e Procuradoria Geral do Município de Macapá que deverá designar um Advogado do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Município para compor a Comissão, a qual ficará com a incumbência de avaliar a situação funcional do servidor requerente em consonância com a presente Lei para fins de concessão da Gratificação de que trata este artigo.

Art. 37 Fica assegurado aos servidores regidos por esta Lei Complementar de acordo com a situação funcional individualizada do servidor as vantagens pecuniárias constantes da Lei Complementar nº. 014/2000-PMM, de 26 de dezembro de 2000 - Estatuto dos Servidores Municipais de Macapá, nas demais Leis, Decretos, Portarias e/ou Regulamentos Municipais instituídos com essa finalidade que não sejam contrários as disposições expressas nesta Lei Complementar.

Art. 38 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 que deverá ser processada até o dia 01 de abril de cada ano civil.

TÍTULO XI DA SEGURIDADE SOCIAL CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 Aos profissionais ocupantes dos cargos efetivos descritos na presente Lei será aplicado o conjunto de normas constantes na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 014/2000-PMM - Estatuto dos Servidores Municipais, nas demais Leis Municipais, bem como, no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Macapá, referentes a

seguridade social do servidor em decorrência da ocupação e exercício do respectivo cargo efetivo.

CAPÍTULO II DA APOSENTADORIA

Art. 40 Os profissionais ocupantes dos cargos descritos nesta Lei Complementar, serão aposentados de acordo com o que dispõe a Constituição Federal e a legislação específica que trata do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Macapá.

Parágrafo único. A contribuição previdenciária incidirá sobre o vencimento do básico do servidor, acrescida das gratificações de caráter permanente, excluídas apenas as de natureza indenizatória ou outras especificadas em Lei, podendo incidir sobre a remuneração do cargo comissionado ocupado pelo servidor mediante opção do servidor nos termos da Lei.

Art. 41 Os proventos dos servidores aposentados serão revistos nas mesmas condições e data em que se modificar a remuneração dos profissionais em atividade.

TÍTULO XII CAPÍTULO ÚNICO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 42 A jornada de trabalho dos servidores do Município de Macapá - Poder Executivo Municipal será definida da seguinte forma:

I - Jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias corridas totalizando 30 horas semanais e 180 horas mensais, de segunda a sexta-feira;

II - Jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias divididas em jornadas de 04 horas, de segunda a sexta-feira, totalizando 40 horas semanais e 240 horas mensais, conforme legislação vigente;

§ 1º A discriminação da jornada de trabalho por categoria funcional encontra-se descrita no ANEXO VII a presente Lei Complementar.

TÍTULO XIII CAPÍTULO ÚNICO

DA CRIAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ.

Art. 43 Fica criado na estrutura organizacional do Município de Macapá os cargos de provimento efetivo conforme discriminados a seguir:

- I - Antropólogo - 10 cargos;
- II - Babá - 100 cargos;
- III - Cuidador de Idoso - 60 cargos;
- IV - Cuidador de Deficiente - 40 cargos;
- V - Economista Doméstico - 20 cargos;
- VI - Musicoterapeuta - 30 cargos;
- VII - Turismólogo- 30 cargos

Parágrafo único. Os cargos descritos anteriormente serão providos por concurso público de provas e/ou provas e títulos conforme disposições a serem expressas no competente Edital.

TÍTULO XIV

CAPÍTULO ÚNICO DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS AOS TERMOS DO PRESENTE PLANO

Art. 44. Fica a Secretaria Municipal de Administração com a incumbência de promover os atos necessários ao enquadramento dos atuais servidores municipais de acordo com os termos da presente Lei Complementar no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data de sua publicação, com exceção dos atos relativos à promoção funcional para o qual a administração municipal deverá ser impulsionada por requerimento do servidor.

TÍTULO XV CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 45 Fica estabelecido que, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos Cargos Comissionados que compõem a estrutura organizacional do Município de Macapá - Poder Executivo Municipal serão providos por servidores do quadro de pessoal efetivo do Município de Macapá, respeitadas as peculiaridades relacionadas ao exercício das funções atinentes ao cargo.

Art. 46. As Funções Gratificadas que integram a estrutura organizacional do Município de Macapá somente poderão ser providas por servidores do quadro de pessoal de provimento efetivo do Município.

Art. 47 Fica estabelecido que a data base para revisão do vencimento e demais vantagens pecuniárias dos servidores do Município será o dia 01 de abril de cada ano respeitado o limite de endividamento para pagamento com pessoal nos termos que preconiza a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 48 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 da remuneração relativa ao cargo efetivo enquanto durar o curso.

§ 1º O servidor deverá apresentar semestralmente junto a Coordenação de Recursos Humanos do Município documentos que comprovem sua regular matrícula e participação no curso sob pena de ter suspenso o pagamento de sua remuneração.

§ 2º 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 atribuições para participação do curso, sob pena de ressarcir aos cofres do Município os valores recebidos nos termos do Caput deste artigo.

Art. 49 O Município garantirá, anualmente, cursos de capacitação aos seus servidores, de acordo com a área de atuação visando garantir a eficiência no serviço público.

Art. 50 O Município, de acordo com regulamento próprio, poderá garantir seguro de vida em grupo para seus servidores contratado com seguradora que opere no mercado de forma regular.

Art. 51 Os efeitos financeiros relacionados à concessão dos direitos dos servidores do Município amparados por esta Lei Complementar serão concedidos obedecendo o seguinte:

I - Os direitos que independem de requerimento de seu titular serão concedidos de forma automática sempre que constatado pela administração municipal o fato ensejador do direito conforme estabelecido nesta Lei Complementar surgindo a contar do fato gerador os efeitos financeiros.

II - Os direitos dependentes de requerimento do servidor terão seus efeitos financeiros contados da data de protocolo do requerimento o qual deverá estar devidamente acompanhado das provas constitutivas do direito e, em caso de não apresentação dos documentos comprobatórios do direito, os efeitos financeiros serão contados da data em que o servidor regularizar a documentação.

Art. 52 A Procuradoria Geral do Município compete promover o controle da legalidade dos atos atinentes a implementação da presente Lei Complementar.

Art. 53 O Município de Macapá instituirá e manterá PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA, visando o aprofundamento de conhecimentos, capacitação profissional e o desenvolvimento de habilidades técnicas de seus servidores.

Art. 54 Fica proibido, a qualquer título, a admissão, contratação, nomeação, designação e indicação de pessoas sem habilitação específica ou correlata, para o exercício dos cargos ou das funções de que trata esta Lei.

Art. 55 Aplicam-se aos servidores regidos por esta Lei, o conjunto de normas descritas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar nº 014/2000 - PMM, de 26 de dezembro de 2000 - Estatuto dos Servidores Municipais de Macapá, bem como, nas demais Leis, Decretos, Portarias e/ou Regulamentos Municipais que não sejam contrários às disposições expressas nesta Lei Complementar.

Art. 56 No ato de enquadramento dos atuais servidores do Quadro de Pessoal de Provedimento Efetivo do Município de Macapá aos termos expressos na presente Lei Complementar, na forma descrita em seu Art. 31 e demais pertinentes, no que se concerne aos seus direitos, deverão ser observados os requisitos concernentes as Leis vigentes à época das respectivas concessões.

**TÍTULO XVI
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 57 As despesas necessárias ao cumprimento desta Lei correrão à conta de dotações do Orçamento Municipal em vigor, preservadas as exigências da legislação pertinente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 58 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 01 de abril de 2014, em vista da

data base dos servidores municipais, conforme disciplinado na legislação atualmente em vigor.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA,
em 19 de Maio de 2014.

**CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**

ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2014 - PMM

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
DESENVOLVIDAS PELOS OCUPANTES DOS
CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ.**

I - CLASSE A - ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR:

I. 01. AGENTE DE JARDINAGEM: Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando, adubando-as com cobertura vegetal. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante, enxertia e cuidados das espécies vegetais. Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

I. 02. AUXILIAR DE ARTÍFICE: Executar manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituir e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, lavar, preparando e aplicando produtos. Montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Executam serviços gerais em residências (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros).

I. 03. AUXILIAR DE VIGILÂNCIA: Auxiliar na vigilância de dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir e controlar; zelar pela segurança do patrimônio; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

I. 04. AGENTE DE PORTARIA: Controlar fluxo de pessoas, identificar, orientar e encaminhar para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

I. 05. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES: Operar máquinas de menor complexidade na execução de serviços públicos. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados.

I. 06. SERVENTE: Realizar serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, prepara e serve alimentação e água, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha. Executa serviços de limpeza das dependências internas e externas. Executa tarefas burocráticas de pequena complexidade

II - CLASSE B - ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO:

II. 01. ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Realizar trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; Montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não).

II. 02. ARTÍFICE DE ELETRICIDADE: Operar e executar manutenção dos sistemas elétricos e; Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho.

II. 03. ARTÍFICE DE MARCENARIA E CARPINTARIA: Executar serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas).

II. 04. ARTÍFICE DE MECÂNICA: Reparar, recuperar e realizar o acabamento de peças de equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais.

II. 05. ARTÍFICE DE VULCANIZAÇÃO: Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

II. 06. AGENTE CULTURAL: Atuar nas atividades recreativas, culturais e desportivas. Contribuir e participar das programações sócio-culturais. Auxiliar na elaboração e execução de projetos ou programas de incentivo a cultura.

II. 07. AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO: Elaborar e analisar documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás.

II. 08. AGENTE DE VIGILÂNCIA: Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir e controlar; zelar pela segurança do patrimônio; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

II. 09. ALMOXARIFE: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir os produtos e materiais a

serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar

II. 10. AUXILIAR DE TOPÓGRAFO: Auxiliar o Topógrafo na execução de levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas

II. 11. DATILÓGRAFÔ: Datilografar documentos e demais textos necessários ao desenvolvimento das atividades de seu órgão lotação.

II. 12. FOTÓGRAFO: Registrar através de fotografias os eventos de interesse de seu órgão de lotação, promover, com a interveniência de seus superiores a revelação de fotografias, zelar pelo patrimônio que lhes for cedida para o exercício de suas atividades, bem como, realizar outras atividades que lhes forem cometidas atinentes ao exercício de suas funções.

II. 13. MOTORISTA: Conduzir e zelar pelos veículos do município que lhes são confiados; pela condução da ambulância no transporte de pacientes; devendo ainda zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos veículos.

II. 14. MERENDEIRO: Executar serviços de preparação e distribuição de merendas e refeições, bem como a limpeza de cozinhas, equipamentos e utensílios em geral e outras tarefas afins.

II. 15. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Operação de tratores (de esteira, motoniveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados.

II. 16. OPERADOR DE REPROGRAFIA: Operar e zelar equipamentos reprográficos; reproduzir documentos em gerais; gerenciar o controle de papel.

II. 17. OPERADOR DE COMPUTADOR: Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificar acesso lógico de usuário e destruir informações sigilosas descartadas. Atender aos usuários,

orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

II. 18. **TORNEIRO MECÂNICO:** Preparar, regular e operar máquinas-ferramenta que usinam peças de metal e compósitos e controlar os parâmetros e a qualidade das peças usinadas, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas. Planejar seqüências de operações, executar cálculos técnicos; implementar ações de preservação do meio ambiente. Dependendo da divisão do trabalho, pode apenas preparar ou operar as máquinas-ferramenta.

II. 19. **TELEFONISTA:** Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliar no fornecimento de informações e prestando serviços gerais.

III - CLASSE C - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO, composta pelos seguintes cargos:

III. 01. **ARQUIVISTA:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos e privados. Dá acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística.

III. 02. **ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO:** Realizar manutenção preventiva e lubrificação de máquinas leves e pesadas.

III. 03. **AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:** Executa atividades de serviço técnico na área administrativa, bem como, auxilia o gestor em que é lotado.

III. 04. **BABÁ:** Ao cuidar de uma criança, uma babá tem um número de funções que eles devem executar. Estes incluem cuidados básicos para a criança, criação de exemplos, proporcionando disciplina consistente e permitindo que o tempo de criança para jogar; seguir as instruções do pai da criança; modelar o comportamento evitando linguagem ofensiva e agindo de forma segura e madura; mostrar controle sobre suas emoções; cuidar da higiene pessoal da criança fixando tempo para o banho; assistindo a criança na hora de dormir; vestir a criança com roupas adequadas; alimentar a criança no mínimo três vezes por dia, juntamente com um lanche entre as refeições; zelar pela segurança da criança em todos os momentos; estimar na criança a prática de leitura, desenho.

III. 05. **CUIDADOR DE DEFICIENTE:** Atuar como elo entre a família, a pessoa cuidada e a equipe de saúde; escutar, ser atento e ser solidário com a pessoa cuidada; ajudar nos cuidados de higiene; estimular e ajudar na alimentação; ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos; estimular atividades de lazer e ocupacionais; realizar mudanças de posição na cama e na cadeira e massagens de conforto; administrar as medicações conforme

prescrição e orientações da equipe médica; comunicar a equipe de saúde mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada; outras atividades que se fizerem necessárias para melhoria da qualidade de vida e recuperação da pessoa cuidada.

III. 06. **CUIDADOR DE IDOSO:** Atuar como elo entre a família, a pessoa cuidada e a equipe de saúde; escutar, ser atento e ser solidário com a pessoa cuidada; ajudar nos cuidados de higiene; estimular e ajudar na alimentação; ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos; estimular atividades de lazer e ocupacionais; realizar mudanças de posição na cama e na cadeira e massagens de conforto; administrar as medicações conforme prescrição e orientações da equipe médica; comunicar a equipe de saúde mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada; outras atividades que se fizerem necessárias para melhoria da qualidade de vida e recuperação da pessoa cuidada.

III. 07. **DESENHISTA:** Orientar, coordenar, projetar e executar desenhos técnicos aplicados nas obras de engenharia e arquitetura, máquinas e ferramentas, estatística, organização e outras correlatas

III. 08. **DESENHISTA ARTÍSTICO:** Criar e executar obras de arte, aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico e aos recursos de exposição artísticas para conceber a forma e a funcionalidade dos desenhos; pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas; fazer desenhos decorativos, ilustrativos, convencionais e painéis para exposições e mostras

III. 09. **DESENHISTA TÉCNICO TOPOGRÁFICO:** Auxiliar no levantamento topográfico e cartográfico executados no campo e transferir os dados para o papel com a correspondente interpretação dos acidentes naturais e artificiais do terreno. Contribuir para o processo de loteamento da zona urbana e rural de acordo com as técnicas topográficas.

III. 10. **DIGITADOR DE COMPUTADOR:** Digitar textos que lhes forem confiados no estrito interesse das atividades de seu órgão de lotação.

III. 11. **EDUCADOR SOCIAL:** Auxiliar nas atividades no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais. Participar das ações para a solução dos problemas de ordem socioeconômica.

III. 12. **FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO:** Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários da legislação, entre outros. Preencher relatórios; preparar escalas de operadores; examinar veículos e atender usuários. Agir na solução de ocorrências.

III. 13. **GUARDA FLORESTAL:** Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos de preservação ambiental; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; Vigiar parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.

III. 14. **GUIA DE JARDIM ZOOLOGICO:** Recepcionar

e orientar as pessoas/visitantes do Jardim Zoológico. Participar das programações sócio-culturais. Primar pela preservação e conservação ambiental. Zelar pela integridade física dos animais expostos

III. 15. INSTRUTOR DE MUSICA: Ministrando conhecimento na sua especialização artística, procurando incentivar o desenvolvimento da criatividade; fazer avaliação do conhecimento adquirido, periodicamente, segundo o plano de trabalho aprovado pela Secretaria; preparar concertos ao público; incentivar o amor à arte; orientar os familiares quanto aos dons artísticos revelados; exercer as atividades inerentes a sua especialidades

III. 16. MONITOR TURÍSTICO: Auxiliar no planejamento das atividades de turismo, montar pacotes de turismo, contratar, reservar, promover, e fiscalizar serviços turísticos, auxiliar a organização de eventos e prestar orientação técnica

III. 17. PROGRAMADOR DE COMPUTADOR: Desenvolver atividade de nível intermediário, a fim de possibilitar o armazenamento, controle e organização de informações diversas. Compreender a transferência de dados para sistema automatizado e envolver a organização dos documentos a serem digitados e a inclusão, exclusão, alteração, impressão, conferência e correção de dados, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, programas na área de informática de interesse da administração.

III. 18. TÉCNICO AGRÍCOLA: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e da fo climáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária

III. 19. TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Realizar atividades inerentes a contabilidade em empresas públicas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial.

III. 20. TÉCNICO EM SECRETARIADO: Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas e sinais; decodificar textos; revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; coordenar a execução dos trabalhos, redigir textos e comunicar-se oralmente e por escrito.

III. 21. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Executar atividades de serviço técnico na área administrativa, bem como, auxilia o gestor em que é lotado.

III. 22. TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Efetuar manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores e seus periféricos, preparar o local do reparo, identificar especificações

selecionando instrumentos e ferramentas, desmontando, montando, substituindo, lubrificando e limpando peças e componentes e verificando o funcionamento após os reparos. Apontar peças necessárias para reposição. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

III. 23. TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: Participação nos programas de nutrição e educação alimentar, aplicando técnicas sanitárias e procedimentos de segurança alimentar.

III. 24. TRATADOR DE ANIMAIS: Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais. Condicionar e adestrar animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratar sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizar animais e recintos; aplicar técnicas de inseminação e castração. Realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

III. 25. TÉCNICO EM TOPOGRAFIA: Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas

III. 26. OPERADOR DE COMPUTADOR: Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, assegurar o funcionamento de hardware e do software, garantir a segurança das informações por meio de cópias de segurança e armazenando-as em locais prescritos. Verificar acesso lógico de usuário e destruir informações sigilosas descartadas, atender aos usuários orientando-os na utilização do hardware e do software.

IV - CLASSE D - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR, composta pelos seguintes cargos:

IV. 01. ADMINISTRADOR: Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.

IV. 02. ANALISTA DE SISTEMAS: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar

ambiente informatizado, prestam suporte técnico e treinamento e elaboram documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

IV. 03. **ANTROPÓLOGO:** Selecionar pontos em comum entre indivíduos bem diferentes e traçar perfil deles para explicar a forma que compreendem o mundo. Realizar outras tarefas compatíveis com

IV. 04. **ASSISTENTE SOCIAL:** Programar, administrar e executar os serviços sociais assegurados institucionalmente e participar dos programas de saúde com aplicação.

IV. 05. **BIBLIOTECÁRIO:** Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso à geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas.

IV. 06. **BIÓLOGO:** Executar ações de controle biológico de pragas e doenças, controle de zoonoses, epidemiologia, gestão de resíduos e afluentes, saneamento ambiental, saúde pública e vigilância sanitária.

IV. 07. **CONTADOR:** Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo e o Passivo; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia

IV. 08. **ECONOMISTA:** Desenvolve atividades inerentes a sua formação profissional nas áreas econômicas, financeiras, auditórias e outras, atuando na execução, orientação, coordenação e controle dos trabalhos a executar de acordo com a função.

IV. 09. **ECONOMISTA DOMÉSTICO:** Atuar no controle de qualidade de produtos (antes e depois de lançadas no mercado pelas indústrias); Administração do vestuário de uma empresa ou hospital (lavagem, conservação e renovação de peças de uniformes, lençóis e etc.); Trabalho em parceria com nutricionistas, na preparação de cardápios, controle de qualidade de alimentos e conservação destes; Auxílio na criação de programas de desenvolvimento infantil em creches e escolas; Levar informações a locais mais afastados (na zona rural, por exemplo) ou menos abastadas sobre higiene, aproveitamento dos alimentos, roupas e saúde da família;

IV. 10. **FISIOTERAPEUTA:** Executar métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos pacientes e participar de programas de saúde pertinentes.

IV. 11. **FONOAUDIÓLOGO:** Executar ações de avaliação audiológica, reabilitação do afásico, da voz, da motricidade da voz, incluindo terapia da

fala e audição e participação nos programas pertinentes

IV. 12. **MUSEÓLOGO:** Criar projetos de museus e exposições, organizar acervos. Dar acesso à informação. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus.

IV. 13. **MUSICOTERAPEUTA:** A formação do Musicoterapeuta inclui teoria musical, canto, prática em ao menos um instrumento harmônico (piano ou violão), instrumentos melódicos (principalmente flauta) e percussão. Também faz parte da formação do Musicoterapeuta o conhecimento da anatomia e fisiologia humana, psicologia, filosofia e noções de expressão artística, expressão corporal, dança, técnicas grupais e métodos de educação musical como o Método Orff ou o Método Kodály.

IV. 14. **NUTRICIONISTA:** Administrar, organizar, supervisionar, avaliar e controlar as unidades de nutrição, vigilância alimentar e nutricional e participar dos programas pertinentes.

IV. 15. **PSICÓLOGO:** Atender e acompanhar pacientes com distúrbios mentais dentro da dinâmica de família e participar nos programa de saúde dentro das instâncias e nos níveis pertinentes

IV. 16. **PAISAGISTA:** realizar projetos de espaços livres de edificação em suas variadas escalas, desde um jardim a um parque, até a escala da paisagem.

IV. 17. **SOCIÓLOGO:** Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e socioambiental; Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos, organizar informações sociais, culturais e políticas.

IV. 18. **TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL:** Estruturar estratégias de projeto; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; analisar mercado; desenvolver propaganda; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; Mobilizar no desenvolvimento das atividades, do conjunto de capacidades comunicativas.

IV. 19. **TÉCNICO EM TURISMO - TURISMÓLOGO:** Definir políticas e diretrizes para a utilização e preservação ambiental; Operacionalizar atividades turísticas; Coordenar equipes; Desenvolver e participar de projetos turísticos.

IV. 20. **TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

IV. 21. **TURISMÓLOGO:** Elaborar políticas de Turismo municipais, estaduais, nacionais, internacionais, transregionais e transnacionais;

Elaborar o planejamento do espaço turístico; Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente; baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região; Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo (sobretudo academicamente); Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo; Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral; Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens.

Macapá-AP, 19 de Maio de 2014.


CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2014 - PMM

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO - ESTÁGIO
PROBATÓRIO
AVALIAÇÃO PESSOAL DO SERVIDOR**

Nº DE ORD EM	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	
SUBTOTAL		25	
Nº DE ORD EM	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	
SUBTOTAL		25	
Nº DE ORD EM	CRITÉRIOS	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
	INICIATIVA E COOPERAÇÃO		
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	
SUBTOTAL		25	
Nº DE ORD EM	CRITÉRIO PRODUTIVIDADE	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
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	
SUBTOTAL		25	
Nº DE ORD EM	CRITÉRIO RESPONSABILIDADE	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
01	Execução de todas as tarefas que estão sob a responsabilidade e do servidor, bem como, o aperfeiçoamento das técnicas	05	

	para execução do trabalho;		
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	
SUBTOTAL		25	
TOTAL GERAL		125	

Macapá-AP, em ____ de _____ de ____.

Assinatura do Servidor.

ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2014 - PMM

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIAÇÃO PELO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR

Nº DE ORD EM	CRITÉRIO ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	PONTOS ESTABELECIDOS	PONTOS CONCEDIDOS
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	
SUBTOTAL		25	
Nº DE ORD EM	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	
SUBTOTAL		25	
Nº DE ORD EM	CRITÉRIOS	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
	INICIATIVA E COOPERAÇÃO		
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	05	

	sem receber ordens;		
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	
SUBTOTAL		-25	
Nº DE ORD EM	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	05	

	regular sem necessidade de ordens e orientações constantes.		
SUBTOTAL		25	
Nº DE ORD EM	CRITÉRIO RESPONSABILIDADE	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
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	
03	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	
SUBTOTAL		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

18

definidos nos critérios de avaliação os quais totalizam 125 (cento e vinte e cinco pontos).
Macapá-AP, em ____ de ____ de ____.

ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO DO SERVIDOR

CIENTE: _____

ASSINATURA DO SERVIDOR

ANEXO IV - LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2014 - 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 legais 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-AP, em ____ de ____ de ____.

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO

ASSINATURA DO SERVIDOR

ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2014-PMM.**TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL -
SERVIDORES DE NÍVEIS AUXILIAR, INTERMEDIÁRIO E MÉDIO COM OS VENCIMENTOS RELACIONADOS À
PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL.**

NÍVEL	N. AUX. CLASSE A	N. INTERM. CLASSE B - SUBCLASSE- B-1	NIV. MÉDIO CLASSE C e SUBCLASSE C-1	GRADUAÇÃO CLASSE - C-1	PÓS- GRADUAÇÃO CLASSE - C-2	MESTRADO CLASSE C-3	DOCTORADO CLASSE C-4
0	724,00	796,40	876,04	963,64	1.060,01	1.166,01	1.282,61
1	738,48	812,33	893,56	982,92	1.081,21	1.189,33	1.308,26
2	753,25	828,57	911,43	1.002,58	1.102,83	1.213,12	1.334,43
3	768,31	845,15	929,66	1.022,63	1.124,89	1.237,38	1.361,12
4	783,68	862,05	948,25	1.043,08	1.147,39	1.262,13	1.388,34
5	799,35	897,29	967,22	1.063,94	1.170,33	1.287,37	1.416,11
6	815,34	896,88	986,56	1.085,22	1.193,74	1.313,12	1.444,43
7	831,65	914,81	1.006,29	1.106,92	1.217,62	1.339,38	1.473,32
8	848,28	933,11	1.026,42	1.129,06	1.241,97	1.366,17	1.502,78
9	865,25	951,77	1.046,95	1.151,64	1.266,81	1.393,49	1.532,84
10	882,55	970,81	1.067,89	1.174,68	1.292,14	1.421,36	1.563,49
11	900,20	990,22	1.089,25	1.198,17	1.317,99	1.449,79	1.594,76
12	918,21	1.010,03	1.111,03	1.222,03	1.344,35	1.478,78	1.626,66
13	936,57	1.030,23	1.133,25	1.246,58	1.371,23	1.508,36	1.659,19
14	955,30	1.050,83	1.155,92	1.271,51	1.398,66	1.538,52	1.692,38
15	974,41	1.071,85	1.179,03	1.296,94	1.426,63	1.569,29	1.726,22
16	993,90	1.093,29	1.202,62	1.322,88	1.455,16	1.600,68	1.760,75
17	1.013,77	1.115,15	1.226,67	1.349,33	1.484,27	1.632,69	1.795,96
18	1.034,05	1.137,46	1.251,20	1.376,32	1.513,95	1.665,35	1.831,88
19	1.054,73	1.160,20	1.276,22	1.403,85	1.544,23	1.698,66	1.868,52
20	1.075,83	1.183,41	1.301,75	1.431,92	1.575,12	1.732,63	1.905,89
21	1.097,34	1.207,08	1.327,78	1.460,56	1.606,62	1.767,28	1.944,01
22	1.119,29	1.231,22	1.354,34	1.489,77	1.638,75	1.802,63	1.982,89
23	1.141,68	1.255,84	1.381,43	1.519,57	1.671,53	1.838,68	2.022,55
24	1.164,51	1.280,96	1.409,06	1.549,96	1.704,96	1.875,45	2.063,00
25	1.187,80	1.306,58	1.437,24	1.580,96	1.739,06	1.912,96	2.104,26
26	1.211,55	1.332,71	1.465,98	1.612,58	1.773,84	1.951,22	2.146,34
27	1.235,79	1.395,36	1.495,30	1.644,83	1.809,31	1.990,25	2.189,27
28	1.260,50	1.386,55	1.525,21	1.677,73	1.845,50	2.030,50	2.233,06
29	1.285,71	1.414,28	1.555,71	1.711,28	1.882,41	2.070,65	2.277,72
30	1.311,43	1.442,57	1.586,83	1.745,51	1.920,06	2.112,06	2.323,27
31	1.337,65	1.471,42	1.618,56	1.780,42	1.958,46	2.154,31	2.369,74
32	1.364,41	1.500,85	1.650,93	1.816,03	1.997,63	2.197,39	2.417,13
33	1.391,70	1.530,87	1.683,95	1.852,35	2.037,58	2.241,34	2.465,47
34	1.419,53	1.561,48	1.717,63	1.889,39	2.078,38	2.286,17	2.514,78
35	1.447,92	1.592,71	1.751,98	1.927,18	2.119,90	2.331,89	2.565,08

Macapá-AP, 19 de Maio de 2014.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

ANEXO VI - LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2014 - PMM.

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COM O VENCIMENTO RELACIONADO À PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO FUNCIONAL				
NÍVEL	CLASSE D N. SUPERIOR.	CLASSE D-1 PÓS-GRADUAÇÃO	CLASSE D-2 MESTRADO	CLASSE D-3 DOUTORADO
0	1.195,20	1.314,72	1.446,19	1.590,80
1	1.219,10	1.341,01	1.475,11	1.622,61
2	1.243,48	1.367,83	1.504,61	1.655,06
3	1.268,34	1.395,18	1.534,70	1.688,16
4	1.293,70	1.423,08	1.565,39	1.721,92
5	1.319,57	1.451,54	1.596,69	1.756,35
6	1.345,96	1.480,57	1.628,62	1.791,47
7	1.372,87	1.510,18	1.661,19	1.827,29
8	1.400,32	1.540,38	1.694,41	1.863,35
9	1.428,32	1.571,18	1.728,29	1.900,61
10	1.456,88	1.602,60	1.762,85	1.938,62
11	1.486,01	1.634,65	1.798,10	1.977,39
12	1.515,73	1.667,34	1.834,06	2.016,93
13	1.546,04	1.700,68	1.870,74	2.057,26
14	1.576,96	1.734,69	1.908,15	2.098,40
15	1.608,49	1.769,38	1.946,31	2.140,36
16	1.640,65	1.804,76	1.985,23	2.183,16
17	1.673,46	1.840,85	2.024,93	2.226,82
18	1.706,92	1.877,66	2.065,42	2.271,35
19	1.741,05	1.915,21	2.106,72	2.316,77
20	1.775,87	1.953,51	2.148,85	2.363,10
21	1.811,38	1.995,58	2.191,82	2.410,36
22	1.847,60	2.035,49	2.235,65	2.458,56
23	1.884,55	2.076,19	2.280,36	2.507,73
24	1.922,24	2.117,71	2.325,96	2.557,88
25	1.960,68	2.160,06	2.372,47	2.609,03
26	1.999,89	2.203,26	2.419,91	2.661,21
27	2.039,88	2.247,32	2.468,30	2.714,43
28	2.080,67	2.292,26	2.517,66	2.768,71
29	2.122,28	2.338,10	2.568,01	2.824,08
30	2.164,72	2.384,86	2.619,37	2.880,56
31	2.208,01	2.432,55	2.671,75	2.938,17
32	2.252,17	2.481,20	2.725,18	2.996,93
33	2.297,21	2.530,82	2.779,68	3.056,86
34	2.323,15	2.581,43	2.835,27	3.117,99
35	2.369,61	2.633,05	2.891,97	3.180,34

Macapá-AP, 19 de Maio de 2014.



CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

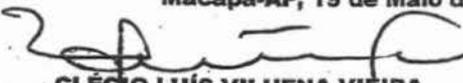
**ANEXO VII - LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2014 -
PMM**

**DEMONSTRATIVO DE HORÁRIO DE TRABALHO DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS POR CATEGORIA
FUNCIONAL.**

Nº DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	REGIME DE TRABALHO - HORA DIA	TOTAL DE HORAS SEMANAL
CLASSE A - ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR			
01	Agente de Jardinagem	06	30
02	Auxiliar de Artífice	06	30
03	Auxiliar de Vigilância	06	30
04	Agente de Portaria	06	30
05	Operador de Máquinas Leves	06	30
06	Servente	06	
CLASSE B - ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO			
01	Artífice de Construção Civil	06	30
02	Artífice de Eletricidade	06	30
03	Artífice de Marcenaria e Carpintaria	06	30
04	Artífice de Mecânica	06	30
05	Artífice de Vulcanização	06	30
06	Agente Cultural	06	30
07	Agente de Administração	06	30
08	Agente de Vigilância	06	30
09	Almoxarife	06	30
10	Auxiliar de Topógrafo	06	30
11	Auxiliar de Consultório Dentário	06	30
12	Datilógrafo	06	30
13	Fotógrafo	06	30
14	Motorista	06	30
15	Merendeiro	06	30
16	Operador de Máquinas Pesadas	06	30
17	Operador de Reprografia	06	30
18	Operador de Computador	06	30
19	Torneiro Mecânico	06	30
CLASSE C - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO			
01	Arquivista		
02	Assistente de Manutenção	06	30
03	Auxiliar Técnico em Administração	06	30
04	Baba	06	30
05	Cuidador de Deficiente	06	30
06	Cuidador de Idoso	06	30
07	Desenhista	06	30
08	Desenhista Artístico	06	30

09	Desenhista Técnico Topográfico	06	30
10	Digitador de Computador	06	30
11	Educador Social	06	30
12	Fiscal de Transporte Coletivo	06	30
13	Guarda Florestal	06	30
14	Guia de Jardim Zoológico	06	30
15	Instrutor de Musica	06	30
16	Monitor Turístico	06	30
17	Programador de Computador	06	30
18	Técnico Agrícola	06	30
19	Técnico em Contabilidade	06	30
20	Técnico em Secretariado	06	30
21	Técnico em Administração Pública	06	30
22	Técnico em Informática	06	30
23	Técnico em Nutrição	06	30
24	Tratador de Animais	06	30
25	Topógrafo	06	30
26	Operador de Computador	06	30
CLASSE D - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			
01	Administrador	06	30
02	Analista de Sistemas	06	30
03	Antropólogo	06	30
04	Assistente Social	06	30
05	Bibliotecário	06	30
06	Biólogo	06	30
07	Contador	06	30
08	Economista	06	30
09	Economista Doméstico	06	30
10	Fisioterapeuta	06	30
11	Fonoaudiólogo	06	30
12	Museólogo	06	30
13	Musicoterapeuta	06	30
14	Nutricionista	06	30
15	Psicólogo	06	30
16	Paisagista	06	30
17	Sociólogo	06	30
18	Técnico em Comunicação Social	06	30
19	Técnico em Turismo	06	30
20	Terapeuta Ocupacional	06	30
21	Turismólogo	06	30

Macapá-AP, 19 de Maio de 2014.


CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

**ANEXO VII – LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2014 –
PMM**

**DEMONSTRATIVO DE HORÁRIO DE TRABALHO DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS POR CATEGORIA
FUNCIONAL.**

Nº DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	REGIME DE TRABALHO – HORA DIA	TOTAL DE HORAS SEMANAL
CLASSE A – ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR			
01	Agente de Jardinagem	06	30
02	Auxiliar de Artífice	06	30
03	Auxiliar de Vigilância	06	30
04	Agente de Portaria	06	30
05	Operador de Máquinas Leves	06	30
06	Servente	06	
CLASSE B – ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO			
01	Artífice de Construção Civil	06	30
02	Artífice de Eletricidade	06	30
03	Artífice de Marcenaria e Carpintaria	06	30
04	Artífice de Mecânica	06	30
05	Artífice de Vulcanização	06	30
06	Agente Cultural	06	30
07	Agente de Administração	06	30
08	Agente de Vigilância	06	30
09	Almoxarife	06	30
10	Auxiliar de Topógrafo	06	30
11	Auxiliar de Consultório Dentário	06	30
12	Datilógrafo	06	30
13	Fotógrafo	06	30
14	Motorista	06	30
15	Merendeiro	06	30
16	Operador de Máquinas Pesadas	06	30
17	Operador de Reprografia	06	30
18	Operador de Computador	06	30
19	Torneiro Mecânico	06	30
CLASSE C – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO			
01	Arquivista		
02	Assistente de Manutenção	06	30
03	Auxiliar Técnico em Administração	06	30
04	Baba	06	30
05	Cuidador de Deficiente	06	30
06	Cuidador de Idoso	06	30
07	Desenhista	06	30
08	Desenhista Artístico	06	30

09	Desenhista Técnico Topográfico	06	30
10	Digitador de Computador	06	30
11	Educador Social	06	30
12	Fiscal de Transporte Coletivo	06	30
13	Guarda Florestal	06	30
14	Guia de Jardim Zoológico	06	30
15	Instrutor de Musica	06	30
16	Monitor Turístico	06	30
17	Programador de Computador	06	30
18	Técnico Agrícola	06	30
19	Técnico em Contabilidade	06	30
20	Técnico em Secretariado	06	30
21	Técnico em Administração Pública	06	30
22	Técnico em Informática	06	30
23	Técnico em Nutrição	06	30
24	Tratador de Animais	06	30
25	Topógrafo	06	30
26	Operador de Computador	06	30
CLASSE D – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			
01	Administrador	06	30
02	Analista de Sistemas	06	30
03	Antropólogo	06	30
04	Assistente Social	06	30
05	Bibliotecário	06	30
06	Biólogo	06	30
07	Contador	06	30
08	Economista	06	30
09	Economista Doméstico	06	30
10	Fisioterapeuta	06	30
11	Fonoaudiólogo	06	30
12	Museólogo	06	30
13	Musicoterapeuta	06	30
14	Nutricionista	06	30
15	Psicólogo	06	30
16	Paisagista	06	30
17	Sociólogo	06	30
18	Técnico em Comunicação Social	06	30
19	Técnico em Turismo	06	30
20	Terapeuta Ocupacional	06	30
21	Turismólogo	06	30

Macapá-AP, 19 de Maio de 2014.


CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
 PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 107/2014 - PMM

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 065/2009-PMM, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, COM ALTERAÇÕES PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 074/2010 - PMM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ:

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

Art. 1º O artigo 32 da Lei Complementar nº 065/2009-PMM, de 31 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Pública do Município de Macapá e dá outras providências, com alterações da Lei complementar nº 074/2010 - PMM, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.32.....
.....
....."

I - Gratificação de Regência de Classe: equivalente a 45,5% (quarenta e cinco vírgula cinco por cento) incidente sobre o vencimento básico do servidor, devida apenas aos servidores ocupantes do cargo de Professor com exclusivo exercício em regência de classe, a contar de 1º de abril de 2014.

V - Gratificação de Atividade Técnica: equivalente a 45,5% (quarenta e cinco vírgula cinco por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, devida ao Pedagogo e ao Especialista na Educação que desempenhe sua atividade em unidade de ensino ou setores especializados da Secretaria Municipal de Educação, a contar de 1º de abril de 2014." NR

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 01 de abril de 2014, em vista da data base dos servidores municipais, conforme disciplinado na legislação atualmente em vigor.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 19 de Maio de 2014.


CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Autoria: Poder Executivo Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 1009 /2014 - PMM.

Dispõe Sobre Normas, Prazos e Critérios de Regularização de Lotes Urbanos Ocupados no Município de Macapá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, Estado do Amapá, no uso de suas atribuições legais, previstas pelo artigo 30, inciso V, alíneas "a" e "c", c/c artigo 245, inciso III da Lei Orgânica do Município de Macapá, artigo 30, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, as disposições legais presentes na Lei nº 10.257/2001 (ESTATUTO DAS CIDADES) e;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a adequada política de desenvolvimento urbano, definindo em substância a utilidade funcional da propriedade de acordo com as peculiaridades locais;

CONSIDERANDO ainda a criação do PROJETO MACAPÁ CIDADE LEGAL, onde oferece à população local toda a estrutura e condições para regularização dos lotes urbanos deste Município, e; CONSIDERANDO a necessidade de fomentar o interesse da população na referida regularização dos lotes urbanos, em virtude do interesse público.

D E C R E T A:

Art. 1º Todos os lotes urbanos do Município de Macapá ainda pendentes de regularização de título dominial, deverão ser regularizados obedecendo ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA DE REGULARIZAÇÃO

PERÍODO DE REGULARIZAÇÃO	RELAÇÃO DE BAIRROS
DE MAIO/2014 A OUTUBRO/2014	CENTRAL
	SANTA RITA
	TREM
	JESUS DE NAZARÉ
	BEIROL
DE NOVEMBRO/2014 A ABRIL/2015	PACOVAL
	LAGUINHO
	PERPÉTUO SOCORRO
	MUCA
	BURITIZAL
	SÃO LAZARO
DE MAIO/2015 A OUTUBRO/2015	ZERÃO
	NOVO BURITIZAL
	CONGOS
	NOVA ESPERANCA
	JARDIM MARCO ZERO
JARDIM EQUATORIAL	