



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 047, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santana.

SEBASTIÃO FERREIRA DA ROCHA, Prefeito Municipal de Santana, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o inciso III, do artigo 48 da Lei Orgânica do Município de Santana, faz saber que a Câmara de Vereadores **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santana (PCCR) visando propiciar à administração municipal, meios eficientes e racionais para o recrutamento, seleção, retenção, motivação e valorização da mão de obra necessária à execução de suas atribuições governamentais em consonância com as necessidades e diretrizes institucionais.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, instituído por esta Lei, rege-se pelos seguintes princípios constitucionais e legais que norteiam a organização e funcionamento da Administração Pública Municipal, com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a eficiência do serviço público, mediante:

I - universalidade das carreiras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, conforme definidos na Lei Complementar nº 007, de 29 de julho de 2015 – PMS, observadas as alterações promovidas pelas Leis Complementares nº 026, 029, 033, 035/2022, 039/2023 e 043/2024 – PMS;

II - isonomia de tratamento;

III - remuneração compatível com a complexidade das tarefas desempenhadas pelo servidor e o nível de responsabilidade exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa em todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - obrigatoriedade de concurso público como única forma de acesso à carreira;

V - gestão compartilhada do plano, com a participação efetiva de representantes do governo e dos servidores, no processo de implantação e desenvolvimento;

VI - reconhecimento do plano como instrumento de gestão de pessoas integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

VII - educação continuada dos servidores, visando o atendimento de suas necessidades permanentes por qualificação profissional;

VIII - avaliação de desempenho como processo focado no desenvolvimento profissional e institucional;

IX - compromisso solidário, compreendendo-se o plano como resultado do ajuste firmado entre o governo e servidores em prol da qualidade dos serviços e da adequação técnica dos profissionais às necessidades do Município.

TÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, com vigência em todo o âmbito dos órgãos do Poder Público Municipal, além de complementar os dispositivos estatutários e regimentais já existentes, tem a finalidade de:

I - orientar a realização de estudos, ações e a tomada de decisões de recursos humanos no âmbito da administração pública municipal;

II - possibilitar o reconhecimento do cargo através da observação das respectivas descrições, bem como dos requisitos indispensáveis ao seu exercício e ao enquadramento dos servidores;

III - oferecer condições para aplicação de uma política de promoção e remuneração justa, que corresponda aos anseios dos Profissionais do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral do Município de Santana;

IV - propiciar à unidade responsável pelo recrutamento e seleção, elementos para o provimento adequado aos cargos;

V - subsidiar o aperfeiçoamento e a implantação dos sistemas de avaliação de desempenho e acompanhamento;

VI - promover a valorização dos Profissionais do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral do Município de Santana, através da identificação e aprimoramento de aptidões e habilidades técnico-profissionais;

VII - definir uma estrutura de carreira e remuneração capaz de possibilitar um equilíbrio e coerência entre os valores efetivamente pagos e os serviços realizados;

VIII - possibilitar o reconhecimento efetivo ao mérito profissional através de uma promoção funcional com base na nova titulação apresentada;

IX - possibilitar o reconhecimento efetivo à praticidade profissional através de uma progressão funcional com base no tempo de serviço;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

X - implementar critérios para a avaliação da oferta de cargos e salários, como forma de preservar, atrair e manter nos órgãos da Administração Pública Municipal os profissionais mais eficientes.

TÍTULO III DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º. Para os fins do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, são estabelecidas as seguintes definições:

I - **gestão Municipal:** é o conjunto de ações e serviços prestados por órgãos e instituições da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, definidos em Lei;

II - **plano de Cargos, Carreiras e Remuneração:** é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão de política de pessoal;

III - **carreira:** é a trajetória do profissional desde o seu ingresso no cargo até a inatividade, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV - **cargo:** é o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional e vínculo de trabalho estatutário;

V - **cargo de provimento em comissão:** é o conjunto de atribuições, responsabilidades e características de caráter não efetivo e de livre nomeação e exoneração, com denominação própria e salário correspondente ao cargo;

VI - **enquadramento:** é o ato pelo qual se estabelece a posição do profissional em um determinado cargo, classe e nível de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;

VIII - **vencimento base:** é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei;

IX - **remuneração:** é o vencimento base do cargo, acrescido dos direitos e vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;

X - **classe:** é a unidade básica do cargo de mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade, obedecido à escolaridade exigida, sendo integrada por níveis;

XI - **nível:** é o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura da categoria funcional, respeitado o interstício previsto em Lei;





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

XII - **avaliação de desempenho:** é o processo que visa mensurar o desempenho dos Profissionais do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral com base em critérios específicos, alicerçando, assim, a possibilidade de qualificação profissional, bem como progressão e promoção funcionais;

XIII - **interstício:** é o intervalo de tempo necessário para que o funcionário faça jus à progressão e promoção funcionais;

XIV - **progressão:** é o avanço gradual do servidor estável de um nível para o seguinte, na mesma classe, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho e interstício;

XV - **promoção:** é a passagem do servidor estável de uma classe para a classe superior correspondente ao nível de escolaridade da respectiva carreira, obedecidos aos critérios de análise dos documentos comprobatórios de qualificação profissional.

TÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º Compõem o Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santana com lotação nos órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos efetivos (em extinção para critério de ingresso):

I - Auxiliar de Serviços Gerais;

II - Gari;

III - Auxiliar de Manutenção;

IV - Vigia;

V - Auxiliar Administrativo;

VI - Cozinheiro;

VII - Mecânico;

VIII - Mecânico Industrial;

IX - Soldador Industrial;

X - Mecânico de Máquinas Pesadas;

XI - Operador de Máquinas;

XII - Motorista;

XIII - Motorista Fluvial;





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

XIV - Apontador de Produção.

§ 1º Os quantitativos dos cargos efetivos da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral estão definidos no Anexo I e sua estruturação em classes e níveis com seus respectivos vencimentos dispostos no Anexo II desta Lei.

§ 2º As vacâncias decorrentes de morte ou aposentadoria de servidores ocupantes dos cargos enumerados neste artigo implicarão em extinção automática dos referidos cargos.

**TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 6º São atribuições dos integrantes da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral:

I - **do Auxiliar de Serviços Gerais:** Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, e outros, internamente e externamente, à fiscalização de entrada e saída de pessoas; serviços de copa e cozinha, lavagem de roupas; execução de outras atividades correlatas.

II - **do Gari:** Atividades de natureza repetitiva relacionadas à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos, à coleta do lixo e outras atividades correlatas.

III - **do Auxiliar de Manutenção:** Executar serviços de pedreiro, carpinteiro, encanador, pintor e calceteiro. Auxiliar nas atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores. Manter instalações elétricas em geral. Auxiliar em atividades relacionadas à mecânica em geral.

IV - **do Vigia:** Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal.

V - **do Auxiliar Administrativo:** Executar tarefas administrativas relativas a digitação de dados, arquivo, protocolo, preenchimento de formulários diversos; receber e fazer ligações telefônicas, receber e orientar o público; operar máquinas copadoras.

VI - **do Cozinheiro:** Preparar refeições, orientar os auxiliares quanto ao preparo dos gêneros alimentícios, realizar limpeza e higienização de cozinhas, refeitórios e seus equipamentos.

VII - **do Mecânico:** Atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.

VIII - **do Mecânico Industrial:** Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos.





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

IX - **do Soldador Industrial:** Executar atividades de soldagem industrial.

X - **do Mecânico de Máquinas Pesadas:** Executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

XI - **do Operador de Máquinas:** Operar máquinas pesadas; caldeiras; compactador de solos; vibrador mecânico; painel e pavimentadora.

XII - **do Motorista:** Conduzir veículo motorizado, utilizado no transporte de passageiros e carga, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

XIII - **do Motorista Fluvial:** Conduzir embarcações da Prefeitura e zelar pela conservação.

XIV - **do Apontador de Produção:** Serviços de quantificação da produção.

TÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO

Art. 7º O profissional integrante da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral estará sujeito a jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 06 (seis) horas e 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

§ 1º Em ato específico o titular do Poder Executivo Municipal estabelecerá a jornada de trabalho de acordo com as necessidades e peculiaridades dos órgãos, bem como o controle de frequência dos servidores Municipais de sua abrangência.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

TÍTULO VII DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO

Art. 8º A lotação do profissional integrante da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral será realizada pela Secretaria Municipal de Administração por meio da Coordenadoria de Recursos Humanos.





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO
CAPÍTULO II
DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 9º A movimentação do profissional integrante da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral ocorrerá nas seguintes modalidades:

I - por remoção, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, por ato do Prefeito Municipal de Santana, para o exercício nas unidades administrativas integrantes da administração direta ou indireta;

II - por cedência, para o exercício em outro órgão ou entidade, inclusive de outros Poderes do Estado, da União e dos Municípios, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Santana, por ato do Chefe do Poder Executivo, salvo em casos excepcionais regulamentados em decreto específico.

TÍTULO VIII
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10 A avaliação de desempenho é uma apreciação sistemática do desempenho de cada servidor na função e o seu potencial de desenvolvimento futuro.

§ 1º O grupo de fatores de eficiência relativos ao desempenho funcional, considerado como itens de avaliação relevantes, são os seguintes:

I - cooperação - avalia a atitude de cooperação no trabalho;

II - iniciativa - avalia a capacidade de criar, apresentar sugestões e decidir;

III - assiduidade - avalia o grau de frequência ao local de trabalho;

IV - pontualidade - avalia a capacidade de cumprir horários e compromissos;

V - qualidade/eficiência - avalia a eficiência e o zelo com que o trabalho é realizado;

VI - responsabilidade - avalia o grau em que o trabalho atende aos prazos previstos, considerando o nível de supervisão necessária.

Art. 11 Para cada um dos fatores, na Avaliação de Desempenho feita por meio de ficha de avaliação, atribui-se uma nota expressa em grau numérico para cada parâmetro conceitual da seguinte forma:

I - Fraco (0 a 3) pontos;

II - Regular (4 a 6) pontos;

III - Bom (7 a 9) pontos;

IV - Ótimo (10) pontos.





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 A avaliação de desempenho dos servidores deve ser realizada anualmente pelo seu superior hierárquico imediato, desde que este tenha supervisionado as atividades do servidor com prazo mínimo de 6 (seis) meses, para que seja preservada a veracidade e integridade do julgamento dos requisitos constantes no formulário de Avaliação de Desempenho.

§ 1º Se o superior hierárquico do servidor estiver no cargo a menos de 6 (seis) meses, a Avaliação de Desempenho do mesmo ficará a cargo do Coordenador, Chefe ou Secretário do órgão público, sob o qual fica atribuída a chefia ou direção do setor de lotação do servidor.

§ 2º A Avaliação de Desempenho far-se-á através de formulário próprio fornecido pela Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, com cópia fornecida ao avaliado.

§ 3º Os formulários deverão ser remetidos, por meio de documento oficial específico, ao órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, até o dia 20 de dezembro de cada ano, sendo que o não cumprimento do prazo poderá retardar o processo de Progressão e Promoção funcionais do profissional do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral.

§ 4º Somente fará jus à progressão e à promoção funcionais o profissional do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral que na sua avaliação de desempenho do ano anterior alcançar média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos.

§ 5º A avaliação de desempenho deve ser compreendida como um processo contínuo, em que o profissional do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral terá a oportunidade de analisar as suas práticas, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando, dessa forma, seu crescimento profissional.

TÍTULO IX DO DESENVOLVIMENTO

Art. 13 O desenvolvimento vertical e horizontal do profissional na carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral ocorrerá mediante progressão e promoção funcionais.

Art. 14 Progressão funcional é o avanço gradual do profissional estável de um nível a outro imediatamente superior, dentro da mesma classe e cargo da carreira, desde que, no interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, não tenha ausência injustificada ao serviço superior a 15 (quinze) dias, não tenha sofrido penalidade disciplinar e tenha sido avaliado de acordo com os critérios de desempenho estabelecidos na Ficha de Avaliação de Desempenho fornecida pelo órgão de Recursos Humanos.

§ 1º A concessão da Progressão Funcional ao profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral será de responsabilidade do órgão de



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, obedecidos aos requisitos previstos nesta Lei, devendo ser realizada a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo de acordo com a data de admissão no serviço público.

§ 2º Os níveis de progressão vertical são indicados pelos numerais de 1 a 18.

§ 3º Os avanços verticais referentes aos níveis da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral corresponderão ao acréscimo de 3% (três por cento) sobre o vencimento base ao nível imediatamente anterior.

§ 4º A progressão funcional é devida e incorpora-se ao vencimento básico do profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral para todos os efeitos legais, observado o disposto no *caput* do artigo.

§ 5º Somente será concedida a primeira progressão funcional após o cumprimento do estágio probatório e confirmação no cargo, assegurada, para esse fim, a contagem do tempo de serviço desde a posse do servidor e entrada em exercício.

Art. 15 Promoção funcional é a passagem do profissional estável de uma classe para outra imediatamente superior, mediante aferição positiva da avaliação de desempenho do ano anterior e comprovação de nova formação de acordo com o estabelecido nesta Lei, desde que não tenha sofrido nesse período ausência injustificada ao serviço superior a 15 (quinze) dias ou penalidade disciplinar.

§ 1º Ao profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral fica assegurada a promoção para a nova classe, cumpridos os requisitos da classe à qual será promovido.

§ 2º O reposicionamento do profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral ocorrerá para a nova Classe, mantendo-se o nível em que estava enquadrado na classe anterior.

§ 3º Para concessão da Promoção Funcional é requisito essencial a apresentação via protocolo do Diploma ou Certificado de conclusão de escolaridade devidamente registrado em órgão reconhecido pelo MEC com autenticação cartorária ou confere com original pelo Setor de protocolo.

§ 4º Será admitido excepcionalmente para comprovação de escolaridade Atestado ou Certidão de Conclusão, desde que acompanhados do histórico escolar, devidamente autenticados ou confere com original pelo Setor de Protocolo, e ainda, desde que a data de expedição dos referidos documentos compreenda o período de até seis meses até a data da sua apresentação.

§ 5º Os requerimentos de promoção serão encaminhados a Secretaria Municipal de Administração, onde serão instruídos pelo órgão de Recursos Humanos e, posteriormente, submetidos a parecer jurídico da Procuradoria-Geral e seus respectivos atos de concessão publicados mensalmente, não podendo a análise ultrapassar mais que dois meses contados do protocolo do requerimento.





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 6º Os efeitos financeiros da promoção passam a contar da publicação da homologação da autoridade competente, retroagindo seus efeitos financeiros à data do protocolo do requerimento, desde que preenchidos os requisitos à época do pedido.

§ 7º Somente será concedida a primeira promoção funcional após o cumprimento do estágio probatório e confirmação no cargo, assegurada, para esse fim, a contagem do tempo de serviço desde a posse do servidor e entrada em exercício.

Art. 16 A diferença salarial de uma classe para outra de todos os cargos da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral fica estabelecida no percentual de 10% (dez por cento), na sequência de A à F.

TÍTULO X DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 A remuneração dos cargos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração instituídos por esta Lei é composta pelo vencimento básico, conforme estabelecido no Anexo II, acrescido das vantagens de natureza individual, já incorporadas, bem como as demais, de caráter geral, e os adicionais previstos na Lei nº 753, de 19 de dezembro de 2006 e demais alterações.

Parágrafo único. A fixação dos níveis de vencimento básico e dos demais componentes da remuneração dos servidores obedecem:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes da carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO I DAS VANTAGENS

Art. 18 São devidas aos integrantes da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral as seguintes gratificações e adicionais, calculados sobre o vencimento básico do respectivo nível e classe em que se encontrar o servidor, excetuadas as gratificações previstas nos incisos IV e V deste artigo que serão calculadas com base na remuneração do servidor.

I - gratificação natalina, devida no mês de dezembro de cada ano, por mês de exercício, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração.

a) A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, facultado o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor, a título de adiantamento, no mês de junho.





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- b) O servidor exonerado perceberá a sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração;
- c) A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária;
- d) A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada integral juntamente com a respectiva remuneração ou proventos.

II - adicional de insalubridade, devido à razão de 15% (quinze por cento), sobre o vencimento base, destinado ao profissional do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral que desempenha suas funções em locais que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado à saúde.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal fará análise técnica e emitirá laudo elucidativo de verificação de insalubridade nos locais em que o profissional do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral, regidos por esta Lei, estiver lotado, para que posteriormente, seja enquadrado ao adicional de insalubridade definido no inciso II deste artigo.

III - adicional de periculosidade devido à razão de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base destinado ao profissional do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral que desempenhe suas funções em locais que, por sua natureza ou métodos de trabalho, expostos à substância inflamável, explosiva ou energia elétrica, que impliquem risco acentuado por exposição permanente.

IV - adicional noturno, devido pelo serviço prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento), calculado sobre a totalidade da remuneração, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

V - adicional pela prestação de serviços extraordinários devido para atender às situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada e será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, calculado sobre a totalidade da remuneração.

TÍTULO XI DOS DIREITOS ESPECIAIS

Art. 19 São direitos especiais destinados ao profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral:

- I - remuneração condigna conforme definição nesta Lei;
- II - efetiva qualificação crescente, mediante curso, estágio, aperfeiçoamento, Pós-Graduação “*lato sensu*” e “*stricto sensu*” e atualização técnica sem prejuízo de sua



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

remuneração pelo período necessário à sua realização, desde que a qualificação guarde pertinência com o cargo efetivo ocupado;

III - dispor no ambiente de trabalho de instalação adequada e ter a seu alcance informações técnicas atualizadas que estimulem a melhoria do seu desempenho profissional e ampliação dos seus conhecimentos;

§ 1º É vedada qualquer discriminação entre servidores integrantes da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral em razão de atividades inerentes ao cargo ou áreas de atuação.

§ 2º O profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral não poderá ser discriminado ou perseguido em função de suas manifestações políticas ou ideológicas e nem por participar de organização de qualquer natureza lícita.

§ 3º Fica assegurado ao profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral, após o retorno de férias ou licenças previstas em Lei, o direito de permanência no local de trabalho de origem, salvo necessidade imperiosa de remoção ou relotação.

TÍTULO XII DAS FÉRIAS

Art. 20 O profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral fará jus a 30 (trinta) dias de férias anuais de acordo com regulamentos contidos nos artigos 57, 58 e 59 da Lei nº 753/2006 – PMS, com escala organizada no órgão de lotação, sem prejuízo à normalidade das atividades do órgão ou setor.

Art. 21 Ao profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral é devido o abono de férias correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração para cada período aquisitivo, a ser pago por ocasião do efetivo gozo.

TÍTULO XIII DAS LICENÇAS

Art. 22 Conceder-se-á licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de acidente em serviço;
- III - para desempenho de mandato classista;
- IV - maternidade, aborto, adoção, paternidade;





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

V - por motivo de doença em pessoa da família;

VI - para serviço militar obrigatório;

VII - para atendimento de interesses particulares;

VIII - prêmio por assiduidade ao serviço;

IX - para atividade política;

X - por motivo de afastamento do cônjuge;

XI - remunerada para cursar pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu* desde que fora do Estado do Amapá;

§ 1º O ocupante de cargo de provimento em comissão, sem vínculo efetivo não terá direito às licenças previstas nos incisos III, VII, VIII, X e XI.

§ 2º As licenças requeridas serão concedidas de acordo com o estabelecido no Regime Jurídico Único do Município.

TÍTULO XIV DAS CONCESSÕES

Art. 23 Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela e irmãos.

Art. 24 Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

**TÍTULO XV
DA APOSENTADORIA**

Art. 25 O profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral será aposentado de acordo com o que dispõe a Constituição Federal e a Legislação Especial que trata da Previdência, Aposentadorias e Pensões dos servidores públicos do município de Santana.

**TÍTULO XVI
DA IMPLANTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 26 O enquadramento dos servidores na carreira instituída por esta Lei far-se-á mediante posicionamento nas atuais classes e níveis que lhes assegurem a contagem do tempo de serviço, desde a posse e entrada em exercício, para fins do interstício previsto no seu artigo 21, de acordo com os vencimentos definidos no Anexo II, sem prejuízo ao profissional que se encontrar em classe e nível inferior na carreira, observada a correlação dos cargos, habilitação e áreas de atuação.

**TÍTULO XVII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27 O profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral poderá congrega-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição da República.

Art. 28 O profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral do Município de Santana terá o dia 01 de maio de cada ano como data base para a reposição de eventuais perdas do poder aquisitivo, decorrentes de processo inflacionário, incidentes sobre vencimentos e remunerações, não podendo seu percentual ser inferior ao índice inflacionário do exercício anterior.

Art. 29 O profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral eleito e que estiver no exercício de função diretiva e executiva em Sindicato, Federação, Confederação e Central Sindical de âmbito municipal, estadual ou nacional, será dispensado pelo Chefe do Poder Executivo de suas atividades funcionais, sem qualquer prejuízo de seu vencimento, na proporção de 01 (um) para cada grupo de 100 (cem) servidores municipais sindicalizados por entidade.

Art. 30 O profissional da carreira de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral quando convocado, designado ou eleito, participará de atividades em conselhos, grupo de trabalho, comissão de estudo e pesquisa ou responsável técnico, desde que essas atividades se relacionem com a Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, mantendo-se todos os seus vencimentos e vantagens permanentes, sem prejuízos de suas atividades normais de trabalho.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 31 Aplicam-se aos Profissionais do Grupo de Atividades de Nível Fundamental da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Santana-AP, os dispositivos da Lei nº. 753, de 19 de dezembro de 2006, não podendo com ela ser conflitante.

Art. 32 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Município de Santana, suplementado até o limite necessário, observado o disposto no artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/1964 e respeitado o limite previsto no artigo 20, inciso III, alínea “b”, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 33 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 959, de 01 de junho de 2012.

Art. 34 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, consignando que seus dispositivos produzirão efeitos financeiros a partir de 01 de abril de 2024, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Palácio Municipal ROSELINA MATOS, em Santana, 04 de abril de 2024.

SEBASTIÃO FERREIRA DA ROCHA
Prefeito Municipal de Santana





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

QUANTITATIVO DE CARGOS
Em extinção para critérios de ingresso

Grupo de Atividades de Nível Fundamental

CARGOS	VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	39
Gari	82
Auxiliar de Manutenção	03
Vigia	91
Auxiliar Administrativo	-
Cozinheiro	02
Mecânico	-
Mecânico Industrial	-
Soldador Industrial	-
Mecânico de Máquinas Pesadas	09
Operador de Máquinas	-
Motorista	13
Motorista Fluvial	01
Apontador de Produção	-
TOTAL	240





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

TABELA DE VENCIMENTOS
I – GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ANOS DE SERVIÇO	NÍVEIS	REAJUSTE		CLASSES E ESCOLARIDADES					
		A	B	C	D	E	F		
		FUNDAMENTAL	MÉDIO	GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO		
		VENC. BASE	VENC. BASE	VENC. BASE	VENC. BASE	VENC. BASE	VENC. BASE		
0	1	R\$ 2.128,32	R\$ 2.341,15	R\$ 2.575,27	R\$ 2.832,80	R\$ 3.116,07	R\$ 3.427,68		
2	2	R\$ 2.192,17	R\$ 2.411,39	R\$ 2.652,53	R\$ 2.917,78	R\$ 3.209,56	R\$ 3.530,51		
4	3	R\$ 2.257,94	R\$ 2.483,73	R\$ 2.732,10	R\$ 3.005,31	R\$ 3.305,84	R\$ 3.636,43		
6	4	R\$ 2.325,67	R\$ 2.558,24	R\$ 2.814,07	R\$ 3.095,47	R\$ 3.405,02	R\$ 3.745,52		
8	5	R\$ 2.395,44	R\$ 2.634,99	R\$ 2.898,49	R\$ 3.188,34	R\$ 3.507,17	R\$ 3.857,89		
10	6	R\$ 2.467,31	R\$ 2.714,04	R\$ 2.985,44	R\$ 3.283,99	R\$ 3.612,38	R\$ 3.973,62		
12	7	R\$ 2.541,33	R\$ 2.795,46	R\$ 3.075,01	R\$ 3.382,51	R\$ 3.720,76	R\$ 4.092,83		
14	8	R\$ 2.617,57	R\$ 2.879,32	R\$ 3.167,26	R\$ 3.483,98	R\$ 3.832,38	R\$ 4.215,62		
16	9	R\$ 2.696,09	R\$ 2.965,70	R\$ 3.262,27	R\$ 3.588,50	R\$ 3.947,35	R\$ 4.342,09		
18	10	R\$ 2.776,98	R\$ 3.054,67	R\$ 3.360,14	R\$ 3.696,16	R\$ 4.065,77	R\$ 4.472,35		
20	11	R\$ 2.860,29	R\$ 3.146,31	R\$ 3.460,95	R\$ 3.807,04	R\$ 4.187,74	R\$ 4.606,52		
22	12	R\$ 2.946,09	R\$ 3.240,70	R\$ 3.564,77	R\$ 3.921,25	R\$ 4.313,38	R\$ 4.744,71		
24	13	R\$ 3.034,48	R\$ 3.337,92	R\$ 3.671,72	R\$ 4.038,89	R\$ 4.442,78	R\$ 4.887,06		
26	14	R\$ 3.125,51	R\$ 3.438,06	R\$ 3.781,87	R\$ 4.160,06	R\$ 4.576,06	R\$ 5.033,67		
28	15	R\$ 3.219,28	R\$ 3.541,20	R\$ 3.895,32	R\$ 4.284,86	R\$ 4.713,34	R\$ 5.184,68		
30	16	R\$ 3.315,85	R\$ 3.647,44	R\$ 4.012,18	R\$ 4.413,40	R\$ 4.854,74	R\$ 5.340,22		
32	17	R\$ 3.415,33	R\$ 3.756,86	R\$ 4.132,55	R\$ 4.545,80	R\$ 5.000,39	R\$ 5.500,42		
34	18	R\$ 3.517,79	R\$ 3.869,57	R\$ 4.256,53	R\$ 4.682,18	R\$ 5.150,40	R\$ 5.665,44		





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 45B6-DD57-000D-F9E3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SEBASTIAO FERREIRA DA ROCHA (CPF 089.XXX.XXX-20) em 04/04/2024 21:25:08 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://santana.1doc.com.br/verificacao/45B6-DD57-000D-F9E3>