ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
PROCURADORIA GERAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2020-PMS, DE 13 DE MARÇO DE 2020.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Grupo de Atividades Administrativas da Prefeitura Municipal de Santana-AP, altera a Lei Complementar nº 959, de 1º de junho de 2012, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA** faz saber que a Câmara Municipal de Santana aprovou e ele, nos termos do art. 30 da Lei Orgânica Municipal, 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 Administrativas 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 definida na Lei Complementar nº 007, de 29 de julho de 2015 – 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;

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 da Administração Pública 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 Administrativas 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 Administrativas 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 e interstício;

IX - Possibilitar o reconhecimento efetivo à praticidade profissional através de uma progressão funcional com base na Avaliação de Desempenho;

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;

II - Administração Pública Municipal: é a parte da estrutura administrativa do Município de Santana, definida em lei, que abrange as secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Profissionais do Grupo de Atividades Administrativas: são todos aqueles que, estando ou não ocupados nos órgãos municipais, detêm formação profissional específica para o desempenho de atividades técnico-administrativas no âmbito da Administração Municipal, excetuados os pertencentes ou optantes do quadro de pessoal efetivo da Secretaria Municipal de Educação, os quais são regidos pela Lei Complementar n.º 849, de 8 de março de 2010 – PMS;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Vencimento base: é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei;

X - Remuneração: é o vencimento base do cargo, acrescido dos direitos e vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;

XI - 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;

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

XIII - Avaliação de Desempenho: é o processo que visa mensurar o desempenho dos Profissionais do Grupo de Atividades Administrativas com base em critérios específicos, alicerçando, assim, a possibilidade de qualificação profissional, bem como progressão e promoção funcionais;

XIV - Avaliação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa: é o processo que visa mensurar o desempenho dos Profissionais ocupantes dos cargos de provimento efetivo de nível médio, técnico e superior do Grupo de Atividades Administrativas com base em critérios específicos, delimitados nesta Lei, a fim de definir o percentual da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa a ser pago;

XV - Interstício: é o intervalo de tempo necessário para que o funcionário faça jus à progressão e promoção funcionais;

XVI - 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;

XVII - 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 e interstício.

TÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º Compõem o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo do Município de Santana, no Grupo de Atividades Administrativas, com lotação nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Santana, os cargos efetivos de:

I - Auxiliar em Tecnologia da Informação;

II - Técnico em Tecnologia da Informação;

III - Técnico Administrativo;

IV - Técnico de Comunicação Social;

V - Técnico de Planejamento e Orçamento;

VI - Técnico de Finanças e Controle;

VII - Analista Administrativo;

VIII - Analista Jurídico;

IX - Analista de Tecnologia da Informação;

X - Analista de Planejamento e Orçamento;

XI - Analista de Finanças e Controle;

XII - Analista de Comunicação Social;

XIII - Procurador Municipal.

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

§ 2º Os cargos de Auxiliar em Tecnologia da Informação, a partir deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração passam a serem cargos em extinção para critérios de ingresso.

§ 3º As vacâncias decorrentes de morte ou aposentadoria dos cargos mencionados no parágrafo anterior implicarão em extinção automática dos cargos.

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º São atribuições dos integrantes da carreira de Atividades Administrativas:

I - do Auxiliar em Tecnologia da Informação: auxiliar e assistir o Técnico em Tecnologia da Informação no exercício das suas atribuições relacionadas à política de manutenção e desenvolvimento de sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Santana e *desempenhar outras atividades correlatas*.

II - do Técnico em Tecnologia da Informação: exercer as atividades de assistência na manutenção e desenvolvimento de sistemas informatizados, compreendendo:

a) auxílio no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados;

b) instalação e manutenção de software e hardware;

c) controle e monitoramento do ambiente operacional de redes de computadores;

d) assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas;

e) desenvolvimento de rotinas operacionais;

f) suporte ao usuário;

g) outras atividades correlatas.

III - do Técnico Administrativo: exercer, sob orientação e supervisão da chefia imediata, atividades de atendimento e de natureza burocrática nas áreas administrativa, contábil e financeira, compreendendo:

a) atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, inclusive por meio de ofícios, cartas, processos e outras ferramentas de comunicação disponíveis;

b) preenchimento e auxílio ao usuário e o público interno de processos, guias, requisições e outros impressos;

c) instrução de requerimentos e processos, realização de estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

d) recebimento, registro, distribuição, controle e acompanhamento da tramitação de documentos e processos, com uso das ferramentas de tecnologia da informação disponíveis;

e) organização, classificação, registro, seleção, catalogação, arquivamento e desarquivamento de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

f) redação de textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

g) realização de procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem, realizando os devidos registros;

h) auxílio nos processos de compras e contratações que envolvam, além dos procedimentos diretos, os relativos aos pregões, leilões e demais modalidades de licitação;

i) participação, quando designado, em comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

j) registro, controle e manutenção e organização dos registros relativos ao cadastro e movimentação dos servidores municipais e auxílio nos processos de recrutamento, seleção e de capacitação;

k) realização das etapas de programação e de realização da despesa pública, com o auxílio das ferramentas informatizadas de gestão orçamentária, contábil e financeira;

l) acompanhamento e atualização dos registros sobre a execução dos convênios e contratos firmados pela Administração, com proposição das medidas para a sua fiel execução ou rescisão;

m) coordenação e supervisão das atividades gerais de manutenção da infraestrutura física e de equipamentos da Administração;

n) colaboração nos levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas e ações do poder público.

IV - do Técnico de Comunicação Social: auxiliar e assistir o Analista de Comunicação Social no exercício das suas atribuições relacionadas à política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Santana e desempenhar outras atividades correlatas.

V - do Técnico de Planejamento e Orçamento: auxiliar e assistir o Analista de Planejamento e Controle no exercício das suas atribuições relacionadas à política de administração orçamentária; assessoramento especializado, inclusive na área internacional, orientação e supervisão da Prefeitura Municipal de Santana e desempenhar outras atividades correlatas.

VI - do Técnico de Finanças e Controle: auxiliar e assistir o Analista de Finanças e Controle no exercício das suas atribuições relacionadas à política de finanças públicas, auditoria e controle interno da Prefeitura Municipal de Santana e desempenhar outras atividades correlatas.

VII - do Analista Administrativo: exercer as atividades voltadas para a estrutura e funcionamento das organizações públicas, gestão de pessoas e de logística, abrangendo:

a) estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação de licitações e contratos administrativos, de pessoal e encargos sociais, inclusive previdenciária, visando à gestão eficiente e transparente dos bens e serviços públicos;

b) gestão de recursos humanos, incluindo a política de admissão, remuneração, controle da movimentação, capacitação e desenvolvimento;

c) elaboração, execução, acompanhamento e controle da política de aquisições e suprimentos de material e patrimônio dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

d) gestão dos bens imóveis pertencentes ao Município de Santana;

e) desenvolvimento e execução das políticas voltadas para as atividades de logística de serviços e atividades gerais nas áreas de transporte, manutenção predial e de equipamentos, comunicação administrativa;

f) gestão de convênios e contratos municipais, incluindo a elaboração, o monitoramento e a prestação de contas;

g) desenvolvimento de atividades de elaboração, implantação e avaliação de estruturas organizacionais, análise e redesenho de processos e aplicação de métodos e ferramentas para a melhoria da gestão pública;

h) condução do processo administrativo disciplinar;

i) desempenho de outras atividades correlatas.

VIII - do Analista Jurídico: prestar assistência em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos de interesse interno, auxiliar os Procuradores Municipais, examinando processos, emitindo manifestações e elaborando minutas de documentos de interesse do órgão ou ente de atuação, em consonância com as leis e normas que constituem o ordenamento jurídico municipal.

IX - do Analista de Tecnologia da Informação: exercer as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, redes de computadores, banco de dados, internet e suporte compreendendo:

a) desenvolvimento de sistemas informatizados a partir do conhecimento das regras de negócio, requisitos e funcionalidades;

b) definição de alternativas físicas de implantação e de arquitetura de sistemas, seleção de ferramentas de desenvolvimento e modelagem de dados;

c) especificação de programas e codificação de aplicativos;

d) definição de infraestrutura de hardware, software e rede;

e) administração de ambientes informatizados;

f) prestação de suporte técnico e treinamento ao usuário;

g) elaboração de documentação para ambientes informatizados;

h) estabelecimento de padrões para ambientes informatizados;

i) pesquisa de tecnologias em informática e oferecimento de soluções para ambientes informatizados;

j) *coordenação de projetos em ambientes informatizados*;

k) desempenho de outras atividades correlatas.

X - do Analista de Planejamento e Orçamento: exercer as atividades da administração orçamentária; assessoramento especializado, inclusive na área internacional, orientação e supervisão, abrangendo:

a) estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;

b) gestão municipal nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;

c) supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e revisão do orçamento;

d) acompanhamento e controle da execução orçamentária e dos planos anuais de trabalho dos órgãos e entidades da administração municipal;

e) desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos municipais, modernização e informatização do sistema de administração orçamentária, financeira e de contabilidade do Município;

f) elaboração de atividades de estatística, pesquisa, análise sócio-econômica e construção de indicadores;

g) desempenho de outras atividades correlatas.

XI – do Analista de Finanças e Controle: exercer as atividades relativas às áreas de finanças públicas, auditoria e controle interno, compreendendo:

a) exame e auditoria da arrecadação e do recolhimento da receita tributária do Município, bem como das receitas provenientes das atividades específicas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

b) verificação da exatidão das contas e a execução do orçamento do Poder Executivo Municipal;

c) orientação, supervisão e exercício das atividades relacionadas à Contabilidade Pública;

d) coordenação das atividades de modernização e informatização da administração financeira da Prefeitura Municipal de Santana;

e) conciliação do registro das despesas e receitas orçamentárias e extra-orçamentárias do Município;

f) registro e atualização da dívida pública municipal, ou seja, ativa e passiva;

g) conciliação das contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município;

h) elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos pela Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964 e pela Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

i) realização de auditorias contábeis, administrativas, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

j) fiscalização da despesa municipal, em todas as suas fases;

k) exame da regularidade da execução de contratos, convênios, acordos e ajustes e de outros atos de que resulte o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações para o Município;

l) fiscalização da guarda e a aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município, confiados aos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

m) elaboração dos relatórios e pareceres dos exames, das avaliações, das análises e das fiscalizações realizadas na atividade de controle interno;

n) controle das receitas e despesas, bem como dos resultados dos fundos instituídos pela Prefeitura Municipal de Santana;

o) execução de outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

XII - do Analista de Comunicação Social: desempenhar atividades de planejamento, coordenação, execução e supervisão concernente à política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Santana, compreendendo:

a) acompanhamento e análise das matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades da Prefeitura Municipal de Santana e seus agentes;

b) edição e distribuição de informativos de divulgação interna e externa;

c) redação de matérias de interesse da Prefeitura Municipal de Santana e sua distribuição aos veículos de comunicação para divulgação;

d) gerenciamento e atualização das bases de informações de interesse da política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Santana;

e) promoção do relacionamento entre a Prefeitura Municipal de Santana e a imprensa, zelando pela imagem institucional da Prefeitura;

f) assessoramento aos dirigentes da Prefeitura Municipal de Santana nos assuntos relacionados à comunicação social, inclusive nas entrevistas individuais e coletivas;

g) coordenar os trabalhos da imprensa nos órgãos e entidades da Prefeitura;

h) agendar e acompanhar as entrevistas individuais e coletivas dos agentes municipais aos veículos de comunicação;

i) formular e empreender campanhas educativas e de informação sobre as ações de governo voltadas para a informação e educação da opinião pública;

j) desempenho de outras atividades correlatas.

XIII - do Procurador Municipal: representar judicial e extrajudicialmente o Município, exercer, com exclusividade, a consultoria jurídica do Poder Executivo, prestar assistência em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos de interesse interno, examinando processos, emitindo manifestações e elaborando

documentos de interesse do órgão ou ente de atuação, em consonância com as leis e normas que constituem o ordenamento jurídico municipal.

TÍTULO VI
DO INGRESSO

Art. 7º São requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos da Carreira de Atividades Administrativas:

I - Para o cargo de Técnico em Tecnologia da Informação será admitido certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante na área de tecnologia da informação, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

II - Para os cargos de Técnico Administrativo e de Técnico de Comunicação Social será admitido certificado de Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

III - Para o cargo de Técnico de Planejamento e Orçamento será admitido certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante nas áreas de formação em ciências contábeis, administração, economia ou estatística, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

IV - Para o cargo de Técnico de Finanças e Controle será admitido certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante nas áreas de formação em ciências contábeis, ciências atuariais ou economia, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

V - Diploma de nível superior de graduação na área de atuação para os cargos de Analista Administrativo, Analista Jurídico, Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Planejamento e Orçamento, Analista de Finanças e Controle, Analista de Comunicação Social e Procurador Municipal:

a) Para o cargo de Analista Administrativo será admitido diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior em qualquer área de formação correlacionada com as atribuições legais do cargo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Para o cargo de Analista Jurídico será admitido diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior em Direito, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

c) Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação será admitido diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

d) Para o cargo de Analista de Planejamento e Orçamento será admitido diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior nas áreas de formação em ciências contábeis, administração, economia, estatística ou em

qualquer área de formação correlacionada com as atribuições legais do cargo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

e) Para o cargo de Analista de Finanças e Controle será admitido diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior nas áreas de formação em ciências contábeis, ciências atuariais, economia ou em qualquer área de formação correlacionada com as atribuições legais do cargo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

f) Para o cargo de Analista em Comunicação Social será admitido diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior em Comunicação Social, Jornalismo ou em qualquer área de formação correlacionada com as atribuições legais do cargo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

g) Para o cargo de Procurador Municipal será admitido diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior de Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e comprovação de 02 (dois) anos de atividade jurídica na data da posse.

Parágrafo único. É requisito para o ingresso nos cargos de nível superior previstos neste artigo 7º o registro no conselho de classe respectivo, não sendo exigida a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil para o cargo de Analista Jurídico e o registro no conselho de classe para o cargo de Analista Administrativo.

Art. 8º Os cargos da carreira de Atividades Administrativas serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 9º O concurso público a que se refere o art. 8º será realizado em duas etapas, regidas por edital, 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.

§ 1º As provas do concurso público para os cargos da carreira de Atividades Administrativas deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a formação e habilitação exigida para o cargo.

§ 2º O concurso público para o provimento dos cargos de Analista de Tecnologia da Informação e de Técnico em Tecnologia da Informação consistirá apenas da etapa a que se refere o inciso I deste artigo.

§ 3º Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso público terão direito, a título de auxílio financeiro, a percepção da importância correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial do cargo para o qual estejam concorrendo, enquanto estiverem matriculados e frequentando o programa de formação.

§ 4º Os candidatos aprovados na primeira etapa, se servidores efetivos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Santana, terão direito a afastamento remunerado para o Programa de Formação, podendo optar pela percepção da sua remuneração ou do auxílio financeiro previsto no § 3º deste artigo.

§ 5º O aluno que abandonar o Programa de Formação sem justo motivo, ressarcirá ao erário o valor recebido a título de auxílio financeiro, pelo período cursado.

§ 6º Será assegurada a participação do sindicato representante dos profissionais da carreira de Atividades Administrativas na comissão de acompanhamento e fiscalização até a homologação dos aprovados, e da Ordem dos Advogados do Brasil no acompanhamento e fiscalização para o ingresso na carreira de Procurador Municipal.

§ 7º A comissão de acompanhamento e fiscalização mencionada no parágrafo anterior será composta de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores dos quais a maioria devem ser estáveis da carreira de Atividades Administrativas.

§ 8º Os integrantes da comissão de acompanhamento e fiscalização farão jus ao recebimento de "Jeton" mensal, considerando-se para fins de pagamento o desempenho das atividades atribuídas à comissão no período correspondente a 120 (cento e vinte) dias prorrogável por igual período em caso de necessidade.

§ 9º Fica o Município autorizado a efetuar o pagamento de "jeton" a título de gratificação no valor equivalente a um salário mínimo vigente a cada um dos membros da comissão de acompanhamento e fiscalização a que se refere o § 6º do artigo 9 desta Lei.

Art. 10 A nomeação e o ingresso dos integrantes da Carreira de Atividades Administrativas ocorrerão na classe e nível inicial da carreira.

Art. 11 O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo da Carreira de Atividades Administrativas ficará sujeito, para confirmação no cargo, ao estágio probatório, por um período de 3 (três) anos, contados da data da posse e entrada em exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

§1º Antes de findar o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente, a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º Será assegurada a participação do sindicato representante dos profissionais da carreira de Atividades Administrativas na Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório até a homologação final, e da Ordem dos Advogados do Brasil na Avaliação de Estágio Probatório da carreira de Procurador Municipal.

§ 3º A Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório mencionada no parágrafo anterior será composta de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores dos quais a maioria devem ser estáveis da carreira de Atividades Administrativas.

§ 4º Os integrantes da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório farão jus ao recebimento de "Jeton" mensal, considerando-se para fins de pagamento o desempenho das atividades atribuídas à comissão no período correspondente a 120 (cento e vinte) dias prorrogável por igual período em caso de necessidade.

§ 5º Fica o Município autorizado a efetuar o pagamento de "jeton" a título de gratificação no valor equivalente a um salário mínimo vigente a cada um dos membros *da comissão especial de avaliação de estágio probatório a que se refere o § 2º do* artigo 11 desta Lei.

§ 6º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 7º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade após o seu cumprimento.

§ 8º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no art. 29, incisos I, II, IV, V, VI, IX, X, XI e XII desta Lei, assim como o afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal.

§ 9º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos art. 29, incisos V, X e XI desta Lei, bem assim na hipótese de participação em curso de formação e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 12 O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício com a confirmação no cargo após a homologação final do estágio probatório.

Art. 13 O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e ao contraditório.

TÍTULO VII
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 14 O profissional integrante da carreira de Atividades Administrativas 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 VIII
DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

CAPÍTULO I
DA LOTAÇÃO

Art. 15 A lotação do profissional integrante da carreira de Atividades Administrativas será realizada pela Secretaria Municipal de Administração por meio da Coordenadoria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II
DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 16 A movimentação do profissional integrante da carreira de Atividades Administrativas 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.

TÍTULO IX
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 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. 18 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.

Art. 19 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.

§ 1° 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 Diretor, Coordenador ou Secretário do órgão público, sob o qual fica atribuída a chefia ou direção do setor de lotação do servidor.

§ 2° 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.

§ 3° Os formulários deverão ser remetidos 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 Administrativas.

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

§ 5° A avaliação de desempenho deve ser compreendida como um processo contínuo, em que o profissional do Grupo de Atividades Administrativas 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 X
DO DESENVOLVIMENTO

Art. 20 O desenvolvimento vertical e horizontal do profissional na carreira de Atividades Administrativas ocorrerá mediante progressão e promoção funcionais.

Art. 21 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 pela Ficha de Avaliação de Desempenho fornecida pelos órgãos de Recursos Humanos.

§ 1° A concessão da Progressão Funcional ao profissional da carreira de Atividades Administrativas será de responsabilidade do órgão de 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.

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

§ 3° Os avanços verticais referentes aos níveis da carreira de Atividades Administrativas corresponderão ao acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base ao nível imediatamente anterior, sendo aplicados somente a partir de janeiro de 2021.

§ 4° A progressão funcional é devida e incorpora-se ao vencimento básico do profissional da carreira de Atividades Administrativas para todos os efeitos legais a partir do mês subsequente ao que tiver completado o interstício legal.

§ 5° 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. 22 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 Administrativas 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 Administrativas 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 compreendam 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.

§ 6º Os efeitos financeiros da promoção passam a contar da data do parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral, sendo que se ultrapassado o prazo estabelecido no parágrafo anterior e constatado o direito do servidor ser-lhe-á garantido a percepção da remuneração correspondente, retroagindo seus efeitos à data em que foi protocolado o 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. 23 A diferença salarial de uma classe para outra de todos os cargos da carreira de Atividades Administrativas fica estabelecida no percentual de 10% (dez por cento), na sequência de A à F para as carreiras de Auxiliar e Técnico e de A à D para as carreiras de Analista e Procurador Municipal, considerando a escolaridade de ingresso, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

TÍTULO XI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 24 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.*

TÍTULO XII
DAS VANTAGENS

Art. 25 São devidas aos integrantes da carreira de Atividades Administrativas as seguintes gratificações e adicionais, os quais incidirão sobre o vencimento básico do respectivo nível e classe em que se encontrar o servidor:

I - Adicional de Interiorização, devido à razão de 25% (vinte e cinco por cento) ao profissional designado para desenvolver suas atividades em comunidades da zona rural do Município;

II - Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa (GDATA), devida exclusivamente ao profissional ocupante dos cargos de provimento efetivo da carreira de Atividades Administrativas, previstos no art. 5º desta Lei, desde que estejam em efetivo exercício de suas funções no âmbito da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, sendo aplicada nos seguintes percentuais somente a partir de janeiro de 2021:

a) Servidor com avaliação de desempenho mensal a partir de 70 (setenta) pontos, gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base;

b) Servidor com avaliação de desempenho mensal entre 51 (cinquenta e um) e 69 (sessenta e nove) pontos, gratificação no percentual de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base;

c) Servidor com avaliação de desempenho mensal inferior a 51 (cinquenta e um) pontos, gratificação no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base.

§ 1º A Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa também será devida ao profissional ocupante dos cargos de provimento efetivo da carreira de Atividades Administrativas que estejam cedidos a outro órgão ou entidade, inclusive de

outros Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, desde que suas atividades sejam realizadas no interesse do Município de Santana.

§ 2º A Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa será devida durante:

I - Licença para tratamento de saúde;

II - Licença por acidente de serviço;

III - Licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV – Licença para desempenho de mandato classista;

V - Licença para aperfeiçoamento, pós-graduação, mestrado e doutorado, desde que a *instituição mantenedora esteja sediada fora dos limites estaduais*;

VI - Licença como prêmio por assiduidade ao serviço;

VII - Licença à gestante, à adotante e paternidade;

VIII - Férias;

IX - Gratificação Natalina.

§ 3º A Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa será devida no percentual máximo durante as licenças e afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do § 2º.

§ 4º Para efeito de cálculo da gratificação natalina e da remuneração e adicional de férias, previstos nos incisos VIII e IX do § *2º*, o pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa será feito com base na média obtida nos últimos 12 (doze) meses.

§ 5º A Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa será considerada como base de cálculo do adicional noturno e do adicional pela prestação de serviços extraordinários.

§ 6º A Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa não será acumulável com outras gratificações, durante o período em que o servidor estiver vinculado a estas situações, exceto com o cargo de provimento em comissão.

§ 7º O percentual da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa disposto nas alíneas *a, b* e *c* do inciso II do art. 25 será definido com base na apuração de desempenho mensal realizada por meio da Ficha de Avaliação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa definida no Anexo III desta Lei.

§ 8º A avaliação de desempenho de atividade técnico-administrativa de que trata o parágrafo anterior será realizada mensalmente pelo superior hierárquico imediato, desde que este tenha supervisionado as atividades do servidor com prazo mínimo de

15 (quinze) dias, para que seja preservada a veracidade e integridade do julgamento dos requisitos constantes na Ficha de Avaliação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa definida no Anexo III desta Lei.

§ 9° Se o superior hierárquico do servidor estiver no cargo a menos de 15 (quinze) dias, a Avaliação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa do mesmo ficará a cargo do Diretor, Coordenador ou Secretário do órgão público, sob o qual fica atribuída a chefia ou direção do setor de lotação do servidor.

§ 10 As Fichas de Avaliação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa deverão ser remetidas ao órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, junto com os mapas de frequência dos servidores, sendo fornecida cópia ao avaliado.

III - Gratificação Natalina, devida no mês de dezembro de cada ano, por mês de exercício, extensiva aos inativos, 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;

b) A remuneração ou provento de junho será acrescido de 50% (cinquenta por cento) como adiantamento ou gratificação natalina;

c) O servidor exonerado perceberá a sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração;

d) A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária;

e) A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada integral juntamente com a respectiva remuneração ou proventos.

IV - Adicional de Insalubridade, devido à razão de 15% (quinze por cento), sobre o vencimento base, destinado ao profissional do Grupo de Atividades Administrativas que desempenha suas funções em locais que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado à saúde.

Parágrafo único. No prazo máximo de 90 (noventa dias), contados da publicação desta Lei, 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 Administrativas, regidos por esta Lei, estiverem lotados, para que posteriormente, sejam enquadrados ao adicional de insalubridade definido no inciso IV deste artigo.

V - Adicional de Periculosidade, devido à razão de 20% (vinte por cento), sobre o vencimento base, destinado ao profissional do Grupo de Atividades Administrativas que desempenha suas funções em locais que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

a) inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

b) roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

VI - 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.

VII - 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 remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, calculado sobre a totalidade da remuneração.

TÍTULO XIII
DOS DIREITOS ESPECIAIS

Art. 26 São direitos especiais destinados ao profissional da carreira de Atividades Administrativas:

I - Remuneração condigna conforme definição nesta Lei e na legislação pertinente;

II - Efetiva qualificação crescente, garantida pelo Município, mediante curso, estágio, aperfeiçoamento, Pós-Graduação *"lato sensu" e "stricto sensu"* e atualização técnica sem prejuízo de sua remuneração pelo período necessário à realização da mesma;

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 Administrativas em razão de atividades inerentes ao cargo ou áreas de atuação.

§ 2º O profissional da carreira de Atividades Administrativas 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 Administrativas, 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 XIV
DAS FÉRIAS

Art. 27 O profissional da carreira de Atividades Administrativas fará jus a 30 (trinta) dias de férias anuais de acordo com regulamentos contidos nos art. 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. 28 Ao profissional da carreira de Atividades Administrativas 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 XV
DAS LICENÇAS

Art. 29 Conceder-se-á licença:

I - Para tratamento de saúde;

II - Por motivo de acidente em serviço;

III - Para desempenho de mandato classista;

IV - Por motivo de parto, aborto, adoção licença paternidade;

V - Por motivo de doença em pessoa da família;

VI - Para serviço militar obrigatório;

VII - Para atendimento de interesses particulares;

VIII - Como prêmio por assiduidade ao serviço;

IX - Por motivo de falecimento do cônjuge ou companheiro (a);

X - Para atividade política;

XI - Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge;

XII - Licença 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, VI, VII, VIII, X, XI e XII.

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

TÍTULO XVI
DAS CONCESSÕES

Art. 30 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. 31 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.

TÍTULO XVII
DA APOSENTADORIA

Art. 32 O profissional da carreira de Atividades Administrativas 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.

Art. 33 Os proventos do profissional da carreira de Atividades Administrativas, aposentados, serão revistos nas mesmas condições e datas em que se modificar a remuneração dos profissionais em atividade, sendo também estendidos aos aposentados os benefícios ou vantagens concedidas a estes, no período de suas atividades, quando decorrentes de transformação, reclassificação, promoção e progressão do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Parágrafo único. A Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa será considerada para fins de incidência da contribuição social previdenciária, compondo a base de cálculo dos proventos da aposentadoria do profissional ocupante dos cargos de provimento efetivo da carreira de Atividades Administrativas.

TÍTULO XVIII
DA IMPLANTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 34 Os cargos ocupados e vagos, até a data da publicação desta Lei, constantes nas alíneas "c" e "f" do item 1, "a", "c", "d", "n", "o" e "p" do item 2 do inciso II, "b", "c", "d", "f", "g", "h", "o", "v", "w", "x", "y" e "z" do inciso III do art. 6º e nas alíneas "a" do item 1, "a", "b", "c", "d", "e" e "f" do item 2 do inciso III, "a", "b", "c", "d", "e" e "g" do inciso V do art. 8º da Lei 959/2012, serão transformados nos cargos equivalentes da carreira de Atividades Administrativas de que trata esta Lei, devendo ser realizados os devidos registros nos assentamentos funcionais de cada servidor, observados os seguintes termos:

I - Os cargos de Operador de Computador do Grupo de Atividades de Nível Médio e Técnico – subgrupo de Nível Médio são transformados no cargo de Auxiliar em Tecnologia da Informação do Grupo de Atividades Administrativas e integrarão o quadro de pessoal em extinção para critérios de ingresso.

II - Os cargos de Redator do Grupo de Atividades de Nível Médio e Técnico – subgrupo de Nível Médio são transformados no cargo de Técnico de Comunicação Social do Grupo de Atividades Administrativas.

III - Os cargos de Assistente Administrativo e de Técnico em Arquivo do Grupo de Atividades de Nível Médio e Técnico – subgrupo de Nível Médio/Técnico são transformados no cargo de Técnico Administrativo do Grupo de Atividades Administrativas.

IV - Os cargos de Técnico em Contabilidade e de Técnico em Controle Interno do Grupo de Atividades de Nível Médio e Técnico – subgrupo de Nível Médio/Técnico são transformados no cargo de Técnico de Finanças e Controle do Grupo de Atividades Administrativas, observado o direito à opção facultada no § 1º deste artigo.

V - Os cargos de Técnico em Informática e de Técnico em Manutenção de Computador do Grupo de Atividades de Nível Médio e Técnico – subgrupo de Nível Médio/Técnico são transformados no cargo de Técnico em Tecnologia da Informação do Grupo de Atividades Administrativas.

VI - Os cargos de Administrador, de Bibliotecário e de Secretário Executivo do Grupo de Atividades de Nível Superior são transformados no cargo de Analista Administrativo do Grupo de Atividades Administrativas.

VII - Os cargos de Procurador do Grupo de Atividades de Nível Superior são transformados no cargo de Analista Jurídico do Grupo de Atividades Administrativas.

VIII - Os cargos de Analista de Sistemas e de Web Designer do Grupo de Atividades de Nível Superior são transformados no cargo de Analista de Tecnologia da Informação do Grupo de Atividades Administrativas.

IX - Os cargos de Contador, de Economista e de Estatístico do Grupo de Atividades de Nível Superior são transformados no cargo de Analista de Finanças e Controle do Grupo de Atividades Administrativas.

X - Os cargos de Jornalista e de Repórter Fotográfico do Grupo de Atividades de Nível Superior são transformados no cargo de Analista de Comunicação Social do Grupo de Atividades Administrativas.

XI - Os cargos de Advogado do Grupo de Atividades de Nível Superior são transformados no cargo de Procurador Municipal do Grupo de Atividades Administrativas.

§ 1º É facultado ao profissional efetivo ocupante dos atuais cargos de Técnico em Contabilidade, regidos pela Lei nº 959, de 1º de junho de 2012, o direito à opção pela

transformação no cargo de Técnico de Planejamento e Orçamento do Grupo de Atividades Administrativas, mediante a apresentação de Termo de Opção Irretratável, conforme modelo a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua publicação no Diário Oficial do Município.

§ 2º 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 art. 21, de acordo com os vencimentos definidos no seu 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.

§ 3º Os atuais cargos de Auxiliar em Tecnologia da Informação, decorrentes da transformação de que trata o art. 34 desta Lei e que já estejam ocupados, serão enquadrados na Tabela de Vencimentos constante na alínea "a" do Anexo II desta Lei, de acordo com a sua formação profissional e observados os seguintes termos:

I – O profissional que possuir apenas a formação de nível médio ou equivalente será enquadrado na Classe A da carreira de Atividades Administrativas;

II – O profissional que possuir a formação de nível técnico profissionalizante ou equivalente será enquadrado na Classe B da carreira de Atividades Administrativas.

§ 4º Os atuais cargos de Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico Administrativo, Técnico de Comunicação Social, Técnico de Planejamento e Orçamento e Técnico de Finanças e Controle, decorrentes da transformação de que trata o art. 34 desta Lei e que já estejam ocupados, serão enquadrados a partir da Classe B da Tabela de Vencimentos constante na alínea "a" do Anexo II desta Lei, de acordo com a sua formação profissional atual.

§ 5º Serão declarados extintos pelo Poder Executivo os cargos vagos decorrentes da transformação de que trata o caput deste artigo ou da opção de que trata o seu § 1º, todos previstos na Lei nº 959, de 1º de junho de 2012.

TÍTULO XIX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 O profissional da carreira de Atividades Administrativas poderá congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição da República.

Art. 36 O profissional da carreira de Atividades Administrativas do Município de Santana terá o dia 1º de janeiro 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. 37 O profissional da carreira de Atividades Administrativas 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. 38 O profissional da carreira de Atividades Administrativas quando convocado, designado ou eleito, participará de atividades em conselhos, grupo de trabalho, comissão de estudo e pesquisa, desde que essas atividades se relacionem com a Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, mantendo-se todos os seus vencimentos e vantagens, sem prejuízos de suas atividades normais de trabalho.

Art. 39 Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento da Administração Pública Direta e Indireta Municipal deverão ser preenchidos por no mínimo 20% (vinte por cento) de profissionais da carreira de Atividades Administrativas em seus respectivos órgãos de lotação, observados a qualificação profissional a complexidade do cargo e o interesse da Administração.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput deste artigo o servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS de níveis 1, 2, 3 e 4 perceberá 75% (setenta e cinco por cento) do valor do referido cargo e de DAS de nível 5 perceberá 85% (oitenta e cinco por cento) do valor do referido cargo.

Art. 40 Esta lei poderá ser aplicada aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo dos órgãos e entidades da administração indireta até que estes regulamentem seus próprios planos de cargos, carreiras e remuneração.

Art. 41 Aplicam-se aos servidores regidos por esta Lei, além das demais disposições previstas nas legislações municipais em vigor, os dispositivos da Lei nº. 753, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 42 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 art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964 e respeitado o limite previsto no art. 20, inciso III, alínea b, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 43 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, consignando que seus dispositivos produzirão efeitos somente a partir de janeiro de 2021, excetuados aqueles que não acarretem aumento de despesa, revogando-se as disposições em contrário.

Santana-AP, em de 13 de março de 2020.

OFIRNEY DA CONCEIÇÃO SADALA
Prefeito Municipal de Santana

ANEXO I DA LEI Nº. 021/2020-PMS, de 13 de março de 2020.

QUANTITATIVO DE CARGOS I

a) Técnico:

CARGOS	VAGAS
Técnico em Tecnologia da Informação	30
Técnico Administrativo	300
Técnico de Comunicação Social	30
Técnico de Planejamento e Orçamento	30
Técnico de Finanças e Controle	30
TOTAL	**420**

b) Analista e Procurador Municipal:

CARGOS	VAGAS
Analista Administrativo	30
Analista Jurídico	10
Analista de Tecnologia da Informação	20
Analista de Planejamento e Orçamento	30
Analista de Finanças e Controle	30

Analista de Comunicação Social	30
Procurador Municipal	15
TOTAL	**165**

QUANTITATIVO DE CARGOS II
Em extinção para critérios de ingresso

a) Auxiliar:

CARGOS	OCUPADOS
Auxiliar em Tecnologia da Informação	10
TOTAL	**10**

Santana-AP, em 13 de março de 2020.

OFIRNEY DA CONCEIÇÃO SADALA
Prefeito Municipal de Santana

ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
PROCURADORIA GERAL

ANEXO II DA LEI Nº. 021/2020-PMS, de 13 de março de 2020.

TABELA DE VENCIMENTOS

a) Auxiliar e Técnico:

ANOS DE SERVIÇO	NÍVEIS	CLASSES E ESCOLARIDADES					
		A	B	C	D	E	F
		MÉDIO	MÉDIO/TÉCNICO	GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
		VENC. BASE	VENC. BASE	VENC. BASE	VENC. BASE	VENC. BASE	VENC. BASE
0	1	2.200,00	2.420,00	2.662,00	2.928,20	3.221,02	3.543,12
2	2	2.310,00	2.541,00	2.795,10	3.074,61	3.382,07	3.720,28
4	3	2.425,50	2.668,05	2.934,86	3.228,34	3.551,17	3.906,29
6	4	2.546,78	2.801,45	3.081,60	3.389,76	3.728,73	4.101,61
8	5	2.674,11	2.941,53	3.235,68	3.559,25	3.915,17	4.306,69
10	6	2.807,82	3.088,60	3.397,46	3.737,21	4.110,93	4.522,02
12	7	2.948,21	3.243,03	3.567,33	3.924,07	4.316,47	4.748,12
14	8	3.095,62	3.405,18	3.745,70	4.120,27	4.532,30	4.985,53
16	9	3.250,40	3.575,44	3.932,99	4.326,29	4.758,91	5.234,80
18	10	3.412,92	3.754,21	4.129,64	4.542,60	4.996,86	5.496,55
20	11	3.583,57	3.941,92	4.336,12	4.769,73	5.246,70	5.771,37
22	12	3.762,75	4.139,02	4.552,92	5.008,22	5.509,04	6.059,94
24	13	3.950,88	4.345,97	4.780,57	5.258,63	5.784,49	6.362,94
26	14	4.148,43	4.563,27	5.019,60	5.521,56	6.073,71	6.681,08
28	15	4.355,85	4.791,43	5.270,58	5.797,64	6.377,40	7.015,14
30	16	4.573,64	5.031,01	5.534,11	6.087,52	6.696,27	7.365,90
32	17	4.802,32	5.282,56	5.810,81	6.391,89	7.031,08	7.734,19
34	18	5.042,44	5.546,68	6.101,35	6.711,49	7.382,64	8.120,90

b) Analista e Procurador Municipal:

ANOS DE SERVIÇO	NÍVEIS	CLASSES E ESCOLARIDADES			
		A	B	C	D
		GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
		VENC. BASE	VENC. BASE	VENC. BASE	VENC. BASE
0	1	3.816,00	4.197,60	4.617,36	5.079,10
2	2	4.006,80	4.407,48	4.848,23	5.333,05
4	3	4.207,14	4.627,85	5.090,64	5.599,70
6	4	4.417,50	4.859,25	5.345,17	5.879,69
8	5	4.638,37	5.102,21	5.612,43	6.173,67
10	6	4.870,29	5.357,32	5.893,05	6.482,36
12	7	5.113,80	5.625,19	6.187,70	6.806,47
14	8	5.369,50	5.906,44	6.497,09	7.146,80
16	9	5.637,97	6.201,77	6.821,94	7.504,14
18	10	5.919,87	6.511,86	7.163,04	7.879,34
20	11	6.215,86	6.837,45	7.521,19	8.273,31
22	12	6.526,65	7.179,32	7.897,25	8.686,98
24	13	6.852,99	7.538,29	8.292,12	9.121,33
26	14	7.195,64	7.915,20	8.706,72	9.577,39
28	15	7.555,42	8.310,96	9.142,06	10.056,26
30	16	7.933,19	8.726,51	9.599,16	10.559,08
32	17	8.329,85	9.162,83	10.079,12	11.087,03
34	18	8.746,34	9.620,98	10.583,07	11.641,38

Santana-AP, em 13 de março de 2020.

OFIRNEY DA CONCEIÇÃO SADALA
Prefeito Municipal de Santana

ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
PROCURADORIA GERAL

ANEXO III DA LEI Nº. 021/2020-PMS, de 13 de março de 2020.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Nome do Servidor	Matrícula:
Secretaria de Lotação:	Setor de Trabalho:
Avaliador:	Mês/Ano:

Assiduidade	Pontos atribuídos (até 10 pontos)
Pontualidade	Pontos atribuídos (até 10 pontos)
Produtividade (atingir metas/objetivos)	Pontos atribuídos (até 20 pontos)
Relacionamento interpessoal com a equipe	Pontos atribuídos (até 10 pontos)
Relacionamento interpessoal com o usuário	Pontos atribuídos (até 10 pontos)
Qualidade no trabalho	Pontos atribuídos (até 10 pontos)
Cumprimento das normas e rotinas administrativas	Pontos atribuídos (até 20 pontos)
Cumprimento das normas legais	Pontos atribuídos (até 10 pontos)

Pontuação da Avaliação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa	
Pontuação	Percentual da GDATA (%)
até 50	5%
de 51 a 69	10%
de 70 a 100	20%

Assinatura do avaliador:	Assinatura do avaliado:
Data da avaliação:	

Santana-AP, em 13 de março de 2020.

OFIRNEY DA CONCEIÇÃO SADALA
Prefeito Municipal de Santana