



ESTADO DO AMAPÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

LEI N.º 193/2001-PMO

DISPÕE SOBRE A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OIAPOQUE

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Município de Oiapoque, que passa a ser regido por esta lei.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Município de Oiapoque, será integrado por cargos de provimento efetivo, de provimento temporário e de provimento em comissão, definidos na forma desta lei.

Parágrafo 1º - Os cargos de provimento em comissão são da confiança e da livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 2º - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

Parágrafo 3º - Os cargos de provimento temporário serão preenchidos pelo critério de seleção, através de normas pré-estabelecidas e com prévia autorização do poder Legislativo do Município, visando atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e por tempo determinado.

CAPÍTULO II

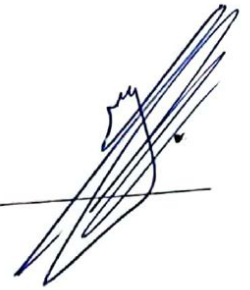
Das Estruturas dos Cargos

Art. 3º - Os cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Município de Oiapoque serão estruturados da seguinte forma:

- a) Cargos de Provimento em Comissão
 - I - Cargos de Direção Superior - CDS
 - II - Cargos de Direção Intermediária - CDI



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE



- b) Cargos de Provimento Efetivo e Temporário
- I - Cargos de Atividades de Nível Superior - ANS
 - II - Cargos de Atividades Técnicas de Nível Médio - ATM
 - III - Cargos de Atividades de Apoio Pedagógico - AAP
 - IV - Cargos de Atividades de Serviços Auxiliares e Gerais - SAG.

Parágrafo 1º - Os cargos que compõem a alínea *a* de que trata este artigo, serão remunerados de acordo com o disposto no Anexo I e terão suas categorias e exigências para os seus preenchimentos, definidas no Anexo II, que passam a fazer parte integrante desta lei.

Parágrafo 2º - Os cargos que compõem a alínea *b* de que trata este artigo, serão remunerados de acordo com o disposto no Anexo III e terão suas categorias e exigências para os seus preenchimentos, definidas no Anexo II, que passam a fazer parte integrante desta lei.

Parágrafo 3º - As remunerações constantes do Anexo III, para Professores de todas as categorias, assim como para Recepcionista e Inspectores Escolar, estão definidas para carga horária de 20:00 horas e 40:00 horas.

Parágrafo 4º - Os professores de que trata o parágrafo anterior, contratados para trabalharem em jornada semanal de 20:00 horas, poderão firmar novo contrato para mais uma jornada semanal de 20:00 horas, de acordo com o amparo dado pelo item XVI, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 4º - Para efeito de classificação considera-se:

- I - Cargo: lugar ocupado por empregado, concursado ou não;
- II - Funcionário Público: empregado lotado no quadro de pessoal efetivo do Município, através de concurso público;
- III - Servidor Público: empregado lotado no quadro de pessoal temporário do Município, através de contrato administrativo por tempo determinado;
- IV - Classe: é o enquadramento do funcionário público, para efeito de sua progressão salarial a ser feita através de avaliação;
- V - Categoria Funcional: enquadramento do funcionário público na sua área específica de atuação funcional; e

VI - Grupo: conjunto de categorias funcionais, segundo correlações e afinidades entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou do grau de conhecimento necessário ao exercício das suas atribuições e suas respectivas remunerações.

Art. 5º - Cada Grupo abrange várias categorias e compreende:

- I - Cargo de Direção Superior - CDS: cargo cujo provimento em comissão é regido pelos critérios de confiança e competência, ao qual sejam inerentes as atividades de planejamento, organização, comando, coordenação e controle;
- II - Cargo de Direção Intermediária - CDI: cargo cujo provimento em comissão é regido pelos critérios de confiança e competência, ao qual sejam inerentes as atividades, a nível intermediário, de comando, coordenação e controle;
- III - Atividade de Nível Superior - ANS: atividades a que sejam inerentes as atribuições compreendidas nas áreas de ciência e tecnologia e de ciências humanas e sociais, indispensáveis ao plano funcional dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

IV - Atividades Técnicas de Nível Médio - ATM: atividades a que sejam inerentes as atribuições técnico-profissionais compreendidas nas áreas da educação, nutrição, administração e planejamento escolares;

V - Atividades de Apoio Pedagógico - AAP: atividades a que sejam inerentes o apoio ao funcionamento das atividades escolares, nas áreas comportamental e de relacionamento social; e

VI - Atividades de Serviços Auxiliares e Gerais - SAG: atividades a que sejam inerentes as atribuições de apoio administrativo, nutricional, limpeza, conservação e segurança, a nível secundário.

CAPÍTULO III Dos Cargos de Confiança

Art. 6º - São cargos de confiança aqueles que estão revestidos das atribuições de chefia e assessoramento de natureza executiva, que visam dar estrutura e apoio às atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

CAPÍTULO IV Do Ingresso e da Dispensa

Art. 7º - O ingresso ou a dispensa de empregados dar-se-á:

- a) através de Decreto do Chefe do Poder Executivo: para o ingresso ou a dispensa de Secretário Municipal;
- b) através de Portaria do Chefe do Poder Executivo: para o ingresso ou a dispensa nos cargos comissionados;
- c) através de Portaria do Chefe do Poder Executivo: para o ingresso nos cargos de provimento efetivo;
- d) através de Contrato Administrativo: para o ingresso nos cargos de provimento temporário, com prévia autorização do Poder Legislativo Municipal;
- e) através de Processo Administrativo: para a dispensa de funcionário público municipal, consumada por Portaria de lavra do Chefe do Poder Executivo do Município; e
- f) através do término ou da Rescisão de Contrato: para a dispensa de servidor público municipal.

CAPÍTULO V Da Promoção e Ascensão Funcional

Art. 8º - O funcionário público só poderá ser promovido a outro cargo efetivo através de concurso público de provas e/ou de provas e títulos, mesmo que se tenha qualificado para tanto, através de certificados de escolaridade superior ou de cursos especiais.

Art. 9º - O servidor público não poderá, em nenhuma hipótese, ser promovido a outro cargo, qualquer que seja a sua natureza.



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

Art. 10- A ascensão funcional é direito exclusivo do funcionário público, que poderá ascender a outro nível da mesma classe ou da classe posterior da mesma categoria, se concluída a ascensão da classe em que se encontra enquadrado.

Parágrafo único. A ascensão funcional só ocorrerá a cada dois anos, se houver aprovação na avaliação coordenada pela Secretaria Municipal de Administração, através de critérios pré-estabelecidos.

Art. 11- Compete à Secretaria Municipal de Administração, a elaboração de normas e critérios técnicos para a realização de concurso público, com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, respeitando-se os princípios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC N.º 101, de 04 de maio de 2000).

CAPÍTULO VI
Das Disposições Finais

Art. 12- A implantação da estrutura de classificação dos cargos e funções estabelecidos nesta lei, será sistemática e gradativa, podendo retroagir para que sejam enquadrados os cargos e remunerações já existentes antes do advento desta lei.

Art. 13- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a expedir Atos Administrativos complementares necessários à plena execução desta lei.

Art. 14- As despesas decorrentes desta lei, correrão a conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e complementadas pelo FUNDEF – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental, instituído pela Lei n.º 9.424, de 24 de dezembro de 1996.

Art. 15- Revoga-se a Lei n.º 145/99-PMO, de 23 de abril de 1999.

Art. 16- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Oiapoque – AP, 03 de maio de 2001.


FRANCISCO MILTON RODRIGUES

Prefeito



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

ANEXO I

LEI N.º 193/2001 DE 03 DE MAIO DE 2001

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

GRUPO I - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

EM R\$

Código	Nível	Cargos Comissionados	Comissão Mensal
CDS	3	Secretário(a) Municipal de Educação	1.045,00
CDS	2	Diretores Administrativos Diretores de Escola Diretores Técnicos	300,00
CDS	1	Chefes de Divisão Secretário(a) de Escolas	200,00

GRUPO II - CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

EM R\$

Código	Nível	Cargos Comissionados	Comissão Mensal
CDI	2	Encarregado de Seção Inspetores	150,00
CDI	1	Administrador Escolar	100,00



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

ANEXO II

LEI N.º 193/2001 DE 03 DE MAIO DE 2001

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE PROVIMENTOS EFETIVO E TEMPORÁRIO

GRUPO I - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

Código	Categoria Funcional	Classe	Exigências
ANS	Professor, Sociólogo, Psicólogo, Médico e Nutricionista.	ABCD	Formação de Nível Superior, devidamente registrado em seu respectivo órgão profissional.

GRUPO II - ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO - ATM

Código	Categoria Funcional	Classe	Exigências
ATM	Técnico em Secretariado, Técnico em Nutrição, Professor, Técnico em Administração e Planejamento Escolar e Professor Leigo.	ABCD	Segundo grau completo para as respectivas áreas técnicas de nível médio ou comprovada experiência na respectiva atividade.

GRUPO III - ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO - AAP

Código	Categoria Funcional	Classe	Exigências
AAP	Recepcionista e Inspetor Escolar	ABCD	Primeiro grau completo, com preferência àquele que também tenha cursos ligados à educação.

GRUPO IV - ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES E GERAIS - SAG

Código	Categoria Funcional	Classe	Exigências
SAG	Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Merendeira, Vigia e Zelador.	ABCD	Primeiro grau incompleto.



ANEXO III

LEI N.º 193/2001 DE 03 DE MAIO DE 2001

CLASSIFICAÇÃO POR GRUPOS DE SALÁRIO MENSAL PARA OS
CARGOS EFETIVOS E TEMPORÁRIOS POR CLASSES E NÍVEIS

GRUPO I - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

SUB-GRUPO A - Professor

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS									
	1		2		3		4		5	
	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40
A	275,00	550,00	286,00	572,00	297,44	594,88	309,34	618,68	321,72	643,44
B	331,37	662,74	341,31	682,62	351,55	703,10	362,10	724,20	372,97	745,94
C	384,16	768,32	395,69	791,38	407,56	815,12	419,79	839,58	432,39	864,78
D	445,36	890,72	458,72	917,44	472,48	944,96	486,66	973,32	501,26	1.002,52

SUB-GRUPO B - Sociólogo, Psicólogo, Médico e **Nutricionista**

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	400,00	412,00	424,36	437,09	450,20
B	463,71	477,62	491,95	506,71	521,91
C	537,56	553,69	570,30	587,41	605,03
D	623,18	641,88	661,14	680,97	701,40

GRUPO II - ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO - ATM

SUB-GRUPO A - Professores

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS									
	1		2		3		4		5	
	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40
A	250,00	500,00	270,00	540,00	291,60	583,20	303,26	606,52	315,39	630,78
B	324,85	649,70	334,60	669,20	344,64	689,28	354,98	709,96	365,63	731,26
C	376,60	753,20	387,90	775,80	399,54	799,08	411,53	823,06	423,88	847,76
D	436,60	873,20	449,70	899,40	463,19	926,38	477,09	954,18	491,41	982,82

SUB-GRUPO B - Técnico em Secretariado, Técnico em Nutrição e Técnico em
Administração e Planejamento Escolar.

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	250,00	257,50	265,22	273,18	281,38
B	289,82	298,51	307,47	316,69	326,19
C	335,98	346,06	356,44	367,13	378,15
D	389,49	401,17	413,21	425,61	438,37



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

SUB-GRUPO C - Professor Leigo

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS									
	1		2		3		4		5	
	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40
A	180,00	360,00	185,40	370,80	190,96	381,92	196,69	393,38	202,59	405,18
B	208,67	417,34	214,93	429,86	221,38	442,76	228,02	456,04	234,86	469,72
C	241,91	483,82	249,17	498,34	256,65	513,30	264,35	528,70	272,28	544,56
D	280,45	560,90	288,87	577,74	297,54	595,08	306,47	612,94	315,67	631,34

GRUPO III - ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO - AAP
- Recepcionista e Inspetor Escolar

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS									
	1		2		3		4		5	
	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40
A	180,00	250,00	185,40	257,50	190,96	265,24	196,69	273,20	202,60	281,40
B	208,68	289,84	214,94	298,54	221,40	307,50	228,04	316,74	234,88	326,24
C	241,94	336,04	249,20	346,12	256,68	356,50	264,38	367,20	272,30	378,22
D	280,48	389,57	288,90	401,26	297,56	413,30	306,50	425,70	315,70	438,48

GRUPO IV - ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES - SAG
- Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Merendeira, Vigia e Zelador

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	197,00	202,91	209,00	215,27	221,72
B	228,37	235,23	242,28	249,55	257,04
C	264,75	272,69	280,87	289,30	297,98
D	306,92	316,13	325,61	335,38	345,44