



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

LEI N.º 187/2001-PMO

DISPÕE SOBRE A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 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 Administração Direta do Município de Oiapoque, que passa a ser regido por esta lei.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Oiapoque, será integrado por cargos de provimento efetivo, de provimento temporário, de provimento em comissão e de provimento em função gratificada, definidos na forma desta Lei.

Parágrafo 1º - Os cargos de provimento em comissão e de provimento em função gratificada, 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 Administração Direta 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
- b) Cargos de Provimento em Gratificação Especial
 - III - Cargos com Gratificação Especial - CGE
- c) Cargos de Provimento Efetivo e Temporário



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

- I - Cargos de Atividades de Nível Superior - ANS
- II - Cargos de Atividades Técnicas de Nível Médio - ATM
- III - Cargos de Atividades de Serviços Administrativos Auxiliares - SAA.
- IV - Cargos de Serviços Técnicos Auxiliares - STA
- V - Cargos de Atividades de Serviços de Atividades Especiais - SAE.

Parágrafo 1º - Os cargos que compõem a alínea *a* e *b*, 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 *c*, 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.

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

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

- a - 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;
- b - 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;
- c - Atividades 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 do Poder Executivo;
- d - Atividades Técnicas de Nível Médio - ATM: atividades a que sejam inerentes as atribuições técnico-profissionais compreendidas nos campos da tecnologia, administração, contabilidade e demais categorias de técnicos de nível médio;



**ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE**

e - Atividades de Serviços Administrativos Auxiliares – SAA: atividades a que sejam inerentes as atribuições auxiliares de apoio administrativo em geral;

f - Atividades de Serviços Técnicos Auxiliares – STA: atividades a que sejam inerentes as atribuições auxiliares de apoio técnico em geral; e

g - Serviços de Atividades Especiais – SAE: atividades a que sejam inerentes atribuições especiais internas e externas.

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 do Poder Executivo.

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 e nos cargos de função gratificada;

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.

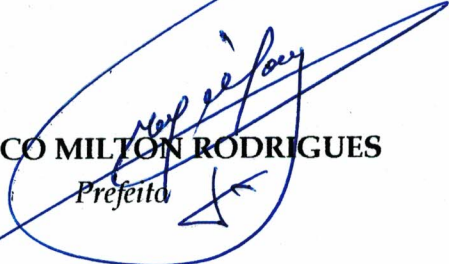
Art. 13 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a expedir Atos Administrativos complementares necessários à plena execução desta lei.

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.

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, 12 de fevereiro de 2001.


FRANCISCO MILTON RODRIGUES
Prefeito



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

ANEXO I

LEI N.º 187/2001 DE 12 DE FEVEREIRO 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 Chefe de Gabinete Representante Externo	1.045,00
CDS	2	Secretária(o) Executiva Diretor de Departamento Assessoria	300,00
CDS	1	Chefe de Divisão	200,00

GRUPO II - CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

EM R\$

Código	Nível	Cargos Comissionados	Comissão Mensal
CDI	2	Encarregado de Seção Técnica	150,00
CDI	1	Encarregado da Seção Administrativa	100,00

GRUPO III - CARGOS COM GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

EM R\$

Código	Nível	Função Gratificada	Comissão Mensal
CGE	3	Técnico à Disposição da PMO	420,00
CGE	2	Atividade Externa	120,00
CGE	1	Insalubridade	70,00



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

ANEXO II

LEI N.º 187/2001 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2001

**DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE PROVIMENTOS EFETIVO E
TEMPORÁRIO**

GRUPO I - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

Código	Categoria Funcional	Classe	Exigências
ANS	Administrador de Empresas, Economista, Contador, Engenheiro, Advogado, Médico, Enfermeiro, Nutricionista, Veterinário e Analista de Sistemas	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 Contabilidade, Técnico em Secretariado, Técnico em Edificação, Técnico Agrícola, Técnico em Nutrição, Digitador, Auxiliar de Enfermagem, Programador e Técnico em Relações Públicas.	ABCD	Segundo grau completo para as respectivas áreas técnicas de nível médio.

GRUPO III - ATIVIDADES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES - SAA

Código	Categoria Funcional	Classe	Exigências
SAA	Auxiliar Administrativo, Vigia, Recepcionista, Servente, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Representação Interna, Almojarife, Bibliotecário, Datilógrafo, Gari e Zelador.	ABCD	Primeiro grau incompleto, ou experiência comprovada na área de atuação.



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

GRUPO IV - ATIVIDADES DE SERVIÇOS TÉCNICOS AUXILIARES - STA

Código	Categoria Funcional	Classe	Exigências
STA	Auxiliar de Soldador, Auxiliar de Mecânico, Motorista, Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas, Motorista Fluvial, Operador de Girico, Pedreiro, Carpinteiro, Soldador, Eletricista, Fiscal de Campo e Servente.	ABCD	Primeiro grau incompleto, ou experiência comprovada na área de atuação.

GRUPO V - SERVIÇOS DE ATIVIDADES ESPECIAIS - SAE

Código	Categoria Funcional	Classe	Exigências
SAE	Segurança, Fiscal de Tributos, Operador de Xerox e Agente Administrativo.	ABCD	Formação de até 2º grau ou experiência comprovada na área de atuação.



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

ANEXO III

LEI N.º 187/2001 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2001

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

GRUPO I - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

SUB-GRUPO A - Médico, Advogado e Engenheiro

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	1.045,00	1.076,35	1.108,64	1.141,90	1.176,15
B	1.211,44	1.247,78	1.285,22	1.323,77	1.363,49
C	1.404,39	1.442,52	1.489,92	1.534,62	1.580,65
D	1.628,07	1.676,92	1.727,22	1.779,04	1.832,41

SUB-GRUPO B - Enfermeiro e Analistas de Sistemas

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	600,00	618,00	636,54	655,64	675,30
B	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86
C	806,35	830,54	855,45	881,12	907,55
D	934,78	962,82	991,71	1.021,46	1.052,10

**SUB-GRUPO C - Nutricionista, Veterinário, Administrador de Empresas,
Economista e Contador.**

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	550,00	566,50	583,49	601,00	619,03
B	637,60	656,73	676,43	696,72	717,62
C	739,15	761,33	784,17	807,69	831,92
D	856,88	882,59	909,06	936,34	964,43

GRUPO II - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

**SUB-GRUPO A - Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações,
Técnico Agrícola, Digitador, Técnico em Relações Públicas, Técnico em
Secretariado e Programador**

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	370,00	381,10	392,53	404,31	416,44
B	428,93	441,80	455,05	468,70	482,76
C	497,25	512,16	527,53	543,36	559,66
D	576,45	593,74	611,55	629,90	648,80



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

SUB-GRUPO B - Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Nutrição

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	315,00	324,45	334,18	344,21	354,53
B	365,17	376,16	387,41	399,03	411,00
C	423,33	436,03	449,11	462,59	476,46
D	490,76	505,48	520,64	536,26	552,35

GRUPO III - ATIVIDADES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES
SUB-GRUPO A - Segurança, Representação Interna

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	370,00	381,10	392,53	404,31	416,44
B	428,93	441,80	455,05	468,70	482,76
C	497,25	512,16	527,53	543,36	559,66
D	576,45	593,74	611,55	629,90	648,80

SUB-GRUPO B - Fiscal de Tributos

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	273,00	281,19	289,62	298,31	307,26
B	316,48	325,97	335,75	345,82	356,20
C	366,89	377,89	389,23	400,91	412,93
D	425,35	438,08	451,23	464,76	478,71

SUB-GRUPO C - Almoxarife

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	267,00	275,01	283,26	291,76	300,51
B	309,52	318,81	328,37	338,23	348,37
C	358,82	369,59	380,68	392,10	403,86
D	415,98	428,45	441,31	454,55	468,18

SUB-GRUPO D - Operador de Xerox, Bibliotecário e Agente Administrativo.

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 E - Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Datilógrafo.

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	215,00	221,45	228,09	234,93	241,98
B	249,24	256,72	264,42	272,35	280,52
C	288,94	297,61	306,54	315,73	325,20
D	334,96	345,01	355,36	366,02	377,00

SUB-GRUPO F - Cozinheira, Vigia, Gari 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

GRUPO IV - ATIVIDADES DE SERVIÇOS TÉCNICOS AUXILIARES

SUB-GRUPO A - Operador de Máquina Pesada, Eletricista, Mecânico e Soldador.

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	370,00	381,10	392,53	404,31	416,44
B	428,93	441,80	455,05	468,70	482,76
C	497,25	512,16	527,53	543,36	559,66
D	576,45	593,74	611,55	629,90	648,80

SUB-GRUPO B - Operador de Girico e Motorista.

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	363,00	373,89	385,10	396,66	408,56
B	420,81	433,44	446,44	459,84	473,63
C	487,84	502,47	517,55	533,08	549,07
D	565,54	582,51	599,98	617,98	636,52

SUB-GRUPO C - Carpinteiro e Pedreiro.

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	326,00	335,78	345,85	356,23	366,91
B	377,92	389,26	400,94	412,97	425,35
C	438,11	451,26	464,80	478,74	493,10
D	507,90	523,13	538,83	554,99	571,64



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE

SUB-GRUPO D - Fiscal de Campo

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	273,00	281,19	289,62	298,31	307,26
B	316,48	325,97	335,75	345,82	356,20
C	366,89	377,89	389,23	400,91	412,93
D	425,35	438,08	451,23	464,76	478,71

SUB-GRUPO E - Auxiliar de Mecânico

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	267,00	275,01	283,26	291,76	300,51
B	309,52	318,81	328,37	338,23	348,37
C	358,82	369,59	380,68	392,10	403,86
D	415,98	428,45	441,31	454,55	468,18

SUB-GRUPO F - Motorista Fluvial

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	240,00	247,20	254,61	262,25	270,22
B	278,25	286,57	295,17	304,02	313,14
C	322,54	332,21	342,18	352,45	363,02
D	373,91	385,13	396,68	408,58	420,84

SUB-GRUPO G - Auxiliar de Soldador

EM R\$

Classes	NÍVEIS E SALÁRIOS MENSAIS				
	1	2	3	4	5
A	235,00	242,05	249,31	256,79	264,49
B	272,43	280,60	289,02	297,69	306,62
C	315,82	325,29	335,05	345,10	355,46
D	366,12	377,10	388,42	400,07	412,07

SUB-GRUPO H - Servente

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