



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 763/2025.

**“CRIA OS CARGOS EM COMISSÃO
DE SECRETÁRIO MUNICIPAL
ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO,
AGRICULTURA, OBRAS, E DE AÇÃO
SOCIAL E CIDADANIA, ALTERANDO
A LEI MUNICIPAL Nº 662/2019, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CARACARAÍ, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Cria no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caracaraí, e acrescenta no Anexo II, Tabela I da Lei Municipal nº. 662/2019, os cargos de Secretário (a) Adjunto (a) de Obras, de administração, de Ação Social e Cidadania, e de Agricultura, com 01 (uma) vaga com padrão de vencimento estipulado a seguir:

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO	CLASSE	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal Adjunto de Obras	II	ANEXO II, TABELA II, CLASSE II - LEI 662/2019
01	Secretário Municipal Adjunto de Administração	II	ANEXO II, TABELA II, CLASSE II - LEI 662/2019
01	Secretário Municipal Adjunto de Agricultura	II	ANEXO II, TABELA II, CLASSE II - LEI 662/2019
01	Secretário Municipal Adjunto de Ação Social e Cidadania	II	ANEXO II, TABELA II, CLASSE II - LEI 662/2019



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DA PREFEITA

Art. 4º As atribuições e requisitos para investidura nos cargos públicos estão descritos no Anexo I desta Lei

Art. 5º Os cargos criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração do chefe do Executivo Municipal e tendo seus proventos implantados de forma similar aos valores efetivamente pagos aos demais secretários adjuntos que foram previamente criados, para que não haja disparidade remuneratória.

Art. 6º O servidor Público municipal investido no Cargo de Secretário Municipal Adjunto deverá fazer opção pelo vencimento de um dos cargos;

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 8º Essa Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Caracaraí - RR, aos 18 de Janeiro de 2025.

DIANIERY DE SOUZA COELHO

Prefeita Municipal de Caracaraí-RR



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

1. CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS

NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: 18 (dezoito) anos

Grau de Instrução: Ensino médio completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fortalecer o trabalho técnico da secretaria, com ênfase no apoio em gestão. Substituir o Secretário (a) Municipal de Obras em suas ausências ou por designação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Assinar documentos e solicitações na ausência do Secretário (a) Titular, Controlar a efetividade dos servidores da secretaria com revisão da folha ponto. Representar a secretaria em atos, eventos, reuniões e atividades afins, sempre que designado pelo titular. Frequentar Cursos, Seminários relacionados, aperfeiçoamento e atualização de normas técnicas. Coordenar Conjuntamente com a Rede, ações estratégicas em busca de objetivos e metas a serem lançadas nas ferramentas de gestão e auxiliar na elaboração do plano de trabalho da Secretaria.

2. CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: 18 (dezoito) anos

Grau de Instrução: Ensino médio completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fortalecer o trabalho técnico da secretaria, com ênfase no apoio em gestão. Substituir o Secretário (a) Municipal de Administração em suas ausências ou por designação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DA PREFEITA**

Assinar documentos e solicitações na ausência do Secretário (a) Titular, Controlar a efetividade dos servidores da secretaria com revisão da folha ponto. Representar a secretaria em atos, eventos, reuniões e atividades afins, sempre que designado pelo titular. Frequentar Cursos, Seminários relacionados, aperfeiçoamento e atualização de normas técnicas. Coordenar Conjuntamente com a Rede, ações estratégicas em busca de objetivos e metas a serem lançadas nas ferramentas de gestão e auxiliar na elaboração do plano de trabalho da Secretaria.

3. CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTO DE AGRICULTURA

NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: 18 (dezoito) anos

Grau de Instrução: Ensino médio completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fortalecer o trabalho técnico da secretaria, com ênfase no apoio em gestão. Substituir o Secretário (a) Municipal de Administração em suas ausências ou por designação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Assinar documentos e solicitações na ausência do Secretário (a) Titular, Controlar a efetividade dos servidores da secretaria com revisão da folha ponto. Representar a secretaria em atos, eventos, reuniões e atividades afins, sempre que designado pelo titular. Frequentar Cursos, Seminários relacionados, aperfeiçoamento e atualização de normas técnicas. Coordenar Conjuntamente com a Rede, ações estratégicas em busca de objetivos e metas a serem lançadas nas ferramentas de gestão e auxiliar na elaboração do plano de trabalho da Secretaria.

4. CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTO DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: 18 (dezoito) anos

Grau de Instrução: Ensino médio completo



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
GABINETE DA PREFEITA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fortalecer o trabalho técnico da secretaria, com ênfase no apoio em gestão. Substituir o Secretário (a) Municipal de Administração em suas ausências ou por designação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Assinar documentos e solicitações na ausência do Secretário (a) Titular, Controlar a efetividade dos servidores da secretaria com revisão da folha ponto. Representar a secretaria em atos, eventos, reuniões e atividades afins, sempre que designado pelo titular. Frequentar Cursos, Seminários relacionados, aperfeiçoamento e atualização de normas técnicas. Coordenar Conjuntamente com a Rede, ações estratégicas em busca de objetivos e metas a serem lançadas nas ferramentas de gestão e auxiliar na elaboração do plano de trabalho da Secretaria.