



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

LEI Nº 348/01

INSTITUI O PLANO DE CARGOS  
E SALÁRIOS DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL E DA  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

*Art. 1º - Esta Lei institui a nova Estrutura Administrativa do Sistema de Administração de Pessoal, escala de vencimentos, quadro de pessoal com função de confiança, progressão funcional e ascensão funcional dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Caracará.*

*Art. 2º - O Sistema de Administração de Pessoal compreende os seguintes Órgãos:*

- I - Órgão de Assessoramento;*
- II - Órgãos Auxiliares;*
- III - Órgãos Específicos.*

*Parágrafo 1º - Os Órgãos de Assessoramento compreendem o Grupo de Natureza Especial que é formado por:*

- I - Secretários;*
- II - Procurador Geral do Município;*
- III - Chefe do Gabinete Civil.*

*Parágrafo 2º - Os Órgãos Auxiliares são formados pelo Grupo de Assessoria que compreendem:*

- I - Assessor Especial;*
- II - Diretores de Departamentos;*
- III - Chefe do Controle Interno;*
- IV - Presidente da CPL;*

10



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Parágrafo 3º** - Os Órgãos específicos compreendem o Grupo de Direção Intermediária que é formado por:

- I – Chefe de Divisão;
- II – Diretores;
- III – Membros da CPL.
- IV – Assessor Técnico.
- V – Coordenador.

**Art. 3º** - Para efeito desta Lei, considera – se:

I - **CATEGORIA FUNCIONAL:** É o conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu bom desempenho;

II – **CARGO PÚBLICO:** É o conjunto de atribuições e responsabilidade que deve ser exercido por um servidor;

III - **GRUPO:** É o conjunto de categorias funcionais, segundo a correlação e afinidade entre as atividades de cada uma a natureza do trabalho o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IV– **CLASSE:** É a divisão básica de carreira agrupando os cargos da mesma denominação, segundo os níveis de atribuições e responsabilidades;

V – **PADRÃO:** Referência que define a evolução vertical de um servidor no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe.

VI – **ADMISSÃO:** É o ingresso do servidor público com seus direitos, através do Concurso Público Municipal de provas ou de provas e títulos, exceto os cargos em comissão.

## CAPITULO II

### DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

**Art. 4º** - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caracará é composto de 06 ( seis ) grupos sendo eles:

I – **O GRUPO DE NATUREZA ESPECIAL:** é constituído de Cargos considerados da mais alta hierarquia da Administração Municipal e vasta experiência Administrativa, dado a natureza política de suas funções, sendo de livre nomeação e exoneração;

II – **O GRUPO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO:** é dividido em 02 ( dois ) sub grupos:

- a) **Sub-Grupo de Direção Superior:** São atividades de direção de Órgão de assistência ao Prefeito e de unidades compreendidas nas Secretarias a que se refere a estruturação básica da Prefeitura com a responsabilidade da execução dos serviços inerentes a cada área.



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- b) *Sub-Grupo de Direção Intermediária: Integrados de Função a que são inerentes atividades de direção, envolverá orientação e controle em nível intermediário da Administração municipal, com vistas a racionalização e execução de Programas e critérios estabelecidos pelas escalas superiores.*

**III – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR;**  
**IV – GRUPO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO;**  
**V – GRUPO DE NÍVEL AUXILIAR;**  
**V – GRUPO DE MAGISTÉRIO.**

§ 1º. Os Cargos de Natureza Especial, representados pelo **Código GNE 10.**

§ 2º. As funções do Sub-Grupo de Direção Superior, representado pelo **Código FDS 20**

§ 3º. As funções do Sub-Grupo de Direção Intermediária, representado pelo **Código FDI 30.**

§ 4º Os Cargos do Grupo de Nível Superior, representados pelo **Código NS 100**, exigem formação de Nível Superior;

§ 5º Os Cargos do Grupo de Nível Intermediário, representado pelo **Código NI 200**, exigem escolaridade de Nível de 2º Grau Completo;

§ 6º Os Cargos de Nível Auxiliar, representado pelo **Código NA 300**, compreendendo diversas categorias exigem comprovante de Escolaridade ou Experiências Profissionais comprovadas.

**Art. 5º** - A Nomeação ou designação para os Cargos e Funções de Natureza Especial de Direção Superior e Direção Intermediária, será de livre nomeação e exoneração.

### CAPITULO III

#### DA ESCALA DE REFERÊNCIA

**Art.6º** - Os Vencimentos dos Servidores Municipais, serão calculados de acordo com as escalas de referencias constante nos anexos II,III,IV,V,VI,VII que é parte integrante desta Lei.

**Parágrafo 1º** - A escala de referência do pessoal do Grupo de Nível Superior, Nível Intermediário e Nível Auxiliar é constituída de 05 ( cinco ) classes e que são representadas pelas letras de "D" e "A", sendo a ultima classe única." ff





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

*Parágrafo 2º - Os vencimentos dos servidores municipais, no novo sistema obedecerão aos valores dos anexos III, IV, V, VII, atendendo o escalonamento de 05 ( cinco ) padrões sendo a última classe constituída de 02 ( dois ) padrões em ordem crescente de valor bem como os anexos II e VI, sendo reajustado conforme Política Salarial do Município, respeitando a legislação em vigor.*

*Parágrafo 3º - O Valor de referência classe "B" corresponderá ao vencimento ao salário base da categoria funcional. Cada progressão funcional ocorrerá em acréscimo de 2% (dois por cento) de um nível a outro ( progressão vertical ) e entre uma classe para outra 2% ( progressão horizontal), de acordo com a escala hierárquica respectiva.*

#### CAPITULO IV

#### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

*Art. 7º - A progressão funcional e a mudança de uma referência para outra, dentro da mesma categoria funcional.*

*Parágrafo 1º - O Interstício para a Progressão Funcional será de 02 ( dois ) anos, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho.*

#### CAPITULO V

#### DA ASCENSÃO FUNCIONAL

*Art. 8º - A Ascensão Funcional é o ato pelo qual o servidor municipal muda de uma categoria funcional para outra categoria superior, mediante Concurso Público, de provas ou provas e títulos.*

#### CAPITULO VI

#### DAS SUBSTITUIÇÕES

*Art. 9º - O Prefeito Municipal de Caracará, poderá designar servidores para substituírem ocupantes de Cargos e Funções do Grupo de Natureza Especial e dos Sub - Grupos de Direção Superior, assim como os do Grupo de Direção Intermediária.*

*Art. 10 - Nos casos de impedimento legal e temporário dos ocupantes das funções de chefia, haverá a percepção da respectiva gratificação.*





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAÍ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## CAPITULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 11** - Serão considerado a título de gratificação de 40% ( quarenta por cento ) do salário do servidor da categoria funcional de motorista que exerce a função de motorista do Prefeito.

**Art.12** - Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, coordenar, sistematizar e orientar todas as atividades relativas á implantação do Plano de Cargos e Salários.

**Art. 13** - A Prefeitura Municipal de Caracaraí terá o prazo de 90 ( noventa ) dias, a contar da publicação desta Lei para realização do concurso público.

**Art. 14** - As despesas decorrente as aplicações desta Lei correrão á conta da dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de Caracaraí.

**Art. 15** - Os Cargos de livre nomeação e exoneração serão preferencialmente ocupados por servidores de carreira da Prefeitura Municipal de Caracaraí.

**Art. 16** - São parte integrante desta Lei os anexos I a VIII.

§ 1º Anexo I Cargo do Grupo de Natureza Especial, CNE 10, Quadro I

§ 2º Anexo II Grupo de Gratificação de Função, Subgrupo de Direção Superior FDS 20, Quadro I, Subgrupo de Direção Intermediaria FDI 30, Quadro II.

§ 3º Anexo III Grupo de Cargo de Nível Superior NS 100, Quadro I, Tabela Salarial NS 101, Quadro II, Tabela Salarial NS 102, 103, Quadro III, Tabela Salarial NS 104, Quadro IV, Tabela Salarial NS 105, 106, Quadro V.

I – A Carga Horária dos Cargos dos Grupos NS 101, NS 102, NS 103, NS 104, é de 20 horas semanais.

§ 4º Anexo IV Grupo dos Cargos de Nível Intermediário NI 200, Quadro I, Tabela Salarial NI 200, Quadro II, Tabela Salarial NI 208, Quadro III.

§ 5º Anexo V Grupo de Nível Auxiliar, NA 300, Quadro I, Tabela Salarial dos Grupos NA 300 Quadro II .

§ 6º Anexo VI Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo do Grupo de Magistério, constante da Lei 314/98, Quadro I, Tabela de vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante na Lei 314/98, Quadro II, Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento de Confiança, constante na Lei 314/98, Quadro III.



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE CARACARAI

*Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARACARAI, em 30 de Abril de 2001.**

**ANTÔNIO DA COSTA REIS**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## ANEXO I

### CARGOS DO GRUPO DE NATUREZA ESPECIAL

#### QUADRO I

#### CNE 10

GRUPO DE NATUREZA ESPECIAL		
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Secretário de Educação, Cultura e Desportos	01	CNE 11
Secretário de Saúde	01	CNE 12
Secretário do Bem Estar Social	01	CNE 13
Secretário de Planejamento, Administração e Finanças	01	CNE 14
Secretário Extraordinário de Desenvolvimento	01	CNE 15
Secretário Extraordinário de Meio Ambiente e Turismo	01	CNE 16
Chefe do Gabinete Civil	01	CNE 17
Procurador Geral do Município	01	CNE 18

11





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## ANEXO II

### GRUPO DE DEMISSÃO DE FUNÇÃO FDS 20 QUADRO I

SUB-GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR				
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE	VALOR	SUB - TOTAL
Presidente da CPL	FDS 21	01	1.000,00	1.000,00
Chefe do Controle Interno	FDS 22	01	800,00	800,00
Diretor de Departamento	FDS 23	20	600,00	12.000,00
Assessor Especial Nível IV	FDS 24	03	700,00	2.100,00
Assessor Especial Nível III	FDS 25	02	800,00	1.600,00
Assessor Especial Nível II	FDS 28	02	900,00	1.800,00
Assessor Especial Nível I	FDS 29	02	1.300,00	2.600,00
<b>TOTAL</b>		31		21.900,00

FDI 30

### QUADRO II

SUB-GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA				
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE	VALOR	SUB - TOTAL
Assessor Técnico Nível III	FDI 31	08	250,00	2.000,00
Assessor Técnico Nível II	FDI 32	08	300,00	2.400,00
Assessor Técnico Nível I	FDI 33	08	600,00	4.800,00
Diretor Nível I	FDI 34	03	400,00	1.200,00
Diretor Nível II	FDI 35	03	500,00	1.500,00
Chefe de Divisão	FDI 36	10	300,00	3.000,00
Coordenador	FDI 37	05	400,00	2.000,00
Membro da CPL	FDI 38	02	400,00	800,00
<b>TOTAL</b>		47		17.700,00



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### ANEXO III

#### GRUPO DO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR NS 100

#### QUADRO I

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR				
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE	VENC. INICIAL	SUB-TOTAL
Médico	NS 101	04	1.560,00	6.240,00
Enfermeiro	NS 102	02	1.102,00	2.204,00
Bioquímico	NS 103	01	1.102,00	1.102,00
Dentista	NS 104	02	1.305,00	2.610,00
Psicólogo	NS 105	01	1.203,00	1.203,00
Assistente Social	NS 106	01	1.203,00	1.203,00
Engenheiro Civil	NS 107	02	1.203,00	1.203,00
<b>TOTAL</b>		12		15.765,00



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### ANEXO III

#### TABELA SALARIAL

CATEGORIA – nível superior

MÉDICO NS 101

#### QUADRO II

CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
D	I	1.560,00
	II	1.591,02
	III	1.623,02
	IV	1.655,48
	V	1.688,59
C	I	1.722,36
	II	1.756,81
	III	1.791,94
	IV	1.827,78
	V	1.864,34
B	I	1.901,63
	II	1.939,66
	III	1.978,45
	IV	2.018,02
	V	2.058,38
A	I	2.099,55
	II	2.141,54
	III	2.184,37
	IV	2.228,06
	V	2.272,63
ÚNICA	I	2.318,07
	II	2.375,07





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### ANEXO III

#### TABELA SALARIAL CATEGORIA – Nível Superior

#### ENFERMEIRO E BIOQUÍMICO NS 102 e 103

#### QUADRO III

CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
D	I	1.102,00
	II	1.124,04
	III	1.146,52
	IV	1.169,45
	V	1.192,84
C	I	1.216,69
	II	1.241,03
	III	1.265,85
	IV	1.291,16
	V	1.316,99
B	I	1.343,33
	II	1.370,19
	III	1.397,60
	IV	1.425,55
	V	1.454,06
A	I	1.483,14
	II	1.512,80
	III	1.543,06
	IV	1.573,92
	V	1.605,40
ÚNICA	I	1.637,51
	II	1.670,26

#



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### ANEXO III

TABELA SALARIAL  
CATEGORIA – Nível Superior  
DENTISTA NS 104

#### QUADRO III

CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
D	I	1.305,00
	II	1.331,01
	III	1.357,72
	IV	1.384,87
	V	1.412,57
C	I	1.440,82
	II	1.469,64
	III	1.499,03
	IV	1.529,01
	V	1.559,59
B	I	1.590,78
	II	1.622,60
	III	1.655,05
	IV	1.688,15
	V	1.721,91
A	I	1.756,35
	II	1.791,48
	III	1.827,31
	IV	1.863,86
	V	1.901,13
ÚNICA	I	1.939,16
	II	1.977,94

17



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**ANEXO III**  
**TABELA SALARIAL**  
**CATEGORIA – Nível Superior**

**PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL**  
**NS 105 E 106**

**QUADRO IV**

<b>CLASSE</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
D	I	1.203,00
	II	1.227,00
	III	1.251,60
	IV	1.276,63
	V	1.302,16
C	I	1.328,20
	II	1.354,77
	III	1.381,86
	IV	1.409,50
	V	1.437,69
B	I	1.466,44
	II	1.495,77
	III	1.525,69
	IV	1.556,20
	V	1.587,33
A	I	1.619,07
	II	1.651,46
	III	1.684,48
	IV	1.718,17
	V	1.752,54
ÚNICA	I	1.787,59
	II	1.823,34

#





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## ANEXO IV

### GRUPO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

NI 200

#### QUADRO I

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	QUANTIDADE	VENC. INICIAL	SUB - TOTAL
Programador de Computador	NI 201	01	400,00	400,00
Técnico em Agropecuária	NI 202	01	400,00	400,00
Técnico em enfermagem	NI 203	01	400,00	400,00
Agente Administrativo	NI 204	40	400,00	16.000,00
Fiscal de Tributos	NI 205	04	400,00	1.600,00
Fiscal de Obras e Posturas	NI 206	04	400,00	1.600,00
Auxiliar de Enfermagem	NI 207	10	400,00	4.000,00.
Assistente de Aluno	NI 208	20	250,00	5.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>86</b>		<b>29.400,00</b>

11



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## ANEXO IV

### TABELA SALARIAL CATEGORIA – Nível Intermediário NI 200

#### QUADRO II

CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
D	I	400,00
	II	408,00
	III	416,16
	IV	424,48
	V	432,97
C	I	441,63
	II	450,46
	III	459,47
	IV	468,06
	V	478,03
B	I	487,59
	II	497,34
	III	507,29
	IV	517,44
	V	527,79
A	I	538,34
	II	549,10
	III	560,08
	IV	571,29
	V	582,71
ÚNICA	I	594,37
	II	606,25

11



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### ANEXO IV

#### TABELA SALARIAL CATEGORIA – Nível Intermediário NI 208

#### QUADRO III

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
D	I	250,00
	II	255,00
	III	260,01
	IV	265,30
	V	270,00
C	I	276,02
	II	281,54
	III	287,17
	IV	292,91
	V	298,77
B	I	304,74
	II	310,84
	III	317,06
	IV	323,40
	V	329,86
A	I	336,46
	II	343,19
	III	350,06
	IV	357,06
	V	364,20
ÚNICA	I	371,48
	II	378,91

17





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

## ANEXO V

### GRUPO DE NÍVEL AUXILIAR NA 300

CARGO/GRUPO DE NÍVEL AUXILIAR	CÓDIGO	QUANTIDADE	SALARIO INICIAL	SUB-TOTAL
Auxiliar de Serviços Administrativos	NA 301	30	250,00	7.500,00
Motorista	NA 302	15	250,00	3.750,00
Operador de Máquinas Pesadas	NA 303	06	250,00	1500,00
Microscopista	NA 304	12	250,00	3000,00
<b>TOTAL</b>		63		15.750,00



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## ANEXO V

### TABELA SALARIAL CATEGORIA – Nível Auxiliar NA 300 QUADRO II

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
D	I	250,00
	II	255,00
	III	260,01
	IV	265,30
	V	270,00
C	I	276,02
	II	281,54
	III	287,17
	IV	292,91
	V	298,77
B	I	304,74
	II	310,84
	III	317,06
	IV	323,40
	V	329,86
A	I	336,46
	II	343,19
	III	350,06
	IV	357,06
	V	364,20
ÚNICA	I	371,48
	II	378,91

-K



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## ANEXO VI

### QUADRO I

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/ GRUPO DE  
MAGISTÉRIO  
QUADRO I

NÍVEIS DE VENCIMENTO					
CARGO	CLASSE	I	II	III	IV
Professor Nível Médio	A	400,00	408,00	416,16	424,48
	B	432,97	441,63	450,46	459,47
	C	468,66	478,03	487,39	497,34
Professor Nível Superior	A	800,00	816,00	832,32	848,96
	B	865,94	883,26	900,92	918,94
	C	937,32	956,07	975,19	994,69
Especializada em Educação	A	1.000,00	1.020,00	1.040,04	1.061,20
	B	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,68
	C	1.171,65	1.195,09	1.218,99	1.243,37

A





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## ANEXO VI

### QUADRO II CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS QUADRO I I

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENC. INICIAL	SUB - TOTAL
GM/PNM	Professor Formação 2º Grau	50	400,00	20.000,00
GM/PNS	Professor Formação 3º Grau	05	800,00	4.000,00
GM/EEA	Especialista em Educação Administração Escolar.	01	1.000,00	1.000,00
GM/EEI	Especialista em Educação Inspeção Escolar	01	1.000,00	1.000,00
GM/EEO	Especialista em Educação Orientação Educacional	01	1.000,00	1.000,00
GM/EEP	Especialista em Educação Planejamento Escolar	01	1.000,00	1.000,00
GM/EES	Especialista em Supervisão Escolar	01	1.000,00	1.000,00
<b>TOTAL</b>		60		29.000,00

A



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ

## ANEXO VI

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO DE CONFIANÇA

#### QUADRO III

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENC. INICIAL	SUBTOTAL
01	Diretor de Departamento Educacional	01	600,00	600,00
02	Chefe de Divisão Educacional	03	300,00	900,00
03	Diretor de Unidade Educacional/ Sede	08	600,00	4.800,00
05	Supervisor de Unidade Escolar	05	500,00	2.500,00
06	Secretário de Unidade Escolar	05	300,00	1.500,00
07	Vice – Diretor	03	400,00	1.200,00
<b>TOTAL</b>		25		11.500,00

X



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

## ANEXO VII

### GUARDA MUNICIPAL QUADRO I

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	QUANTIDADE	SALARIO INICIAL	SUB-TOTAL
Guarda Municipal Nível I	35	180,00	6.300,00
Guarda Municipal Nível II	05	400,00	2.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>8.300,00</b>

A



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## ANEXO VII

TABELA SALARIAL  
CATEGORIA – Guarda Municipal  
NÍVEL I  
QUADRO II

CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
D	I	180,00
	II	183,60
	III	187,27
	IV	191,01
	V	194,83
C	I	198,73
	II	202,70
	III	206,76
	IV	210,84
	V	215,11
B	I	219,41
	II	223,80
	III	228,28
	IV	232,84
	V	237,50
A	I	242,25
	II	247,10
	III	252,04
	IV	257,08
	V	262,22
ÚNICA	I	267,47
	II	272,81

11





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Auxiliar

NA 300

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Administrativos

NA 301

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIO:** 1º grau completo

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Coletar e entregar interna e externamente correspondências, documentos, encomendas, e com afins, em atendimento às necessidades administrativas dos órgãos do Município.

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1- executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes nos diversos setores administrativos, e repartições públicas;
- 2- efetuar pequenas compras e pagamentos de contas, de caráter particular ou para a unidade, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor;
- 3- anotar recados e telefonemas registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- 4- entregar e receber documentos e pequenos volumes, assinando o registro em livro próprio para fins de controle;
- 5- executar pequenos serviços em bancos, tais como descontar cheques, efetuar pagamentos, solicitar dados, receber formulários para funcionários do setor de trabalho, utilizando a devida autorização para atendê-los em suas necessidades;
- 6- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

14



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Auxiliar

NA 300

**CARGO:** Motorista

NA 302

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** 1º grau incompleto e carteira de habilitação profissional

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Dirigir veículos de passageiros ou de carga, conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar os freios e a parte elétrica;
- 2- dirigir o veículo, observando as normas de trânsito;
- 3- providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- 4- efetuar os reparos de emergência no veículo;
- 5- dirigir veículos de representação, ambulância, ônibus, caminhões e outros para transporte de passageiros e cargas ou de viagens;
- 6- providenciar cargas e descargas das mercadorias transportadas em veículos;
- 7- receber e conferir cargas no veículo;
- 8- zelar pela limpeza do veículo;
- 9- levantar o mapa de consumo de combustível e lubrificação;
- 10- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação visando a manutenção do veículo;
- 11- preencher, diariamente formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada;
- 12- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

*[Handwritten mark]*



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Auxiliar

NA 300

**CARGO:** Operador de Máquinas Pesadas

NA 303

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** 1º grau incompleto com experiência na área

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Operar tratores, guindastes, retro-escavadeiras e outras máquinas similares, para transportar cargas e entulhos, remover, empurrar, escavar e nivelar solos e outros materiais.

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1- operar máquinas acionando seus motores e manipulando seus dispositivos para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho;
- 2- Realizar serviços de desmatamento, destocamento, cortes, aterros e limpeza dos locais das obras para possibilitar a realização dos serviços;
- 3- elevar, carregar e transportar terra, pedra, brita, cascalho, peças e outros materiais, utilizando o equipamento apropriado para o desempenho das tarefas determinadas;
- 4- escavar e aterrar valas para reparos e/ou montagem de redes em geral e outros serviços necessários;
- 5- realizar trabalhos relativos à construção e reparos de barragens, açudes, lagoas, tanques e outras instalações;
- 6- prestar serviços de apoio na movimentação, assentamento e montagem de peças, equipamentos e tubulações, onde e quando for necessário;
- 7- prestar informações sobre o seu trabalho, preenchendo formulários de acordo com as determinações superiores e com as normas existentes, bem como estimando o tempo de execução do serviço;
- 8- operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de aterros e taludes, remoção de terra;
- 9- relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com horômetro, para efeitos de controle;
- 10- controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada das máquinas;
- 11- zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- 12- efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra;
- 13- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

✍





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁ**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Auxiliar

NA 300

**CARGO:** Microscopista

NA 304

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** 1º grau completo, com treinamento específico.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades relacionadas a exames de malária, bem como outros trabalhos possibilitando diagnósticos e tratamento da doença

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1 – Coletar material para os exames de laboratório.
- 2 – Proceder a execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem adequada.
- 3 – Zelar pela assepsia e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório
- 4 – Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo grau de complexidade

V





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAÍ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**ANEXO VII**  
**TABELA SALARIAL**  
**CATEGORIA – Guarda Municipal**  
**NÍVEL II**

**QUADRO III**

CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
D	I	400,00
	II	408,00
	III	416,16
	IV	424,48
	V	432,97
C	I	441,63
	II	450,46
	III	459,47
	IV	468,06
	V	478,03
B	I	487,59
	II	497,34
	III	507,29
	IV	517,44
	V	527,79
A	I	538,34
	II	549,10
	III	560,08
	IV	571,29
	V	582,71
ÚNICA	I	594,37
	II	606,25

\*





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Intermediário

1.200

**CARGO:** Técnico em Enfermagem

NI 203

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Técnico em Enfermagem a nível de 2º grau

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Executar ações assistenciais de enfermagem, supervisão do enfermeiro, observando e registrando os sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazer curativos, ministrando medicamentos e uso aperfeiçoado dos mencionados equipamentos.

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1- participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações;
- 2- atuar na supervisão e pessoal auxiliar nas atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas;
- 3- colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- 4- coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- 5- auxiliar o médico legista em perícias médico-legais, colhendo material biológico, para pesquisas toxicológicas e outras, ficando responsável para exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda;
- 6- prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários, hospital, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio;
- 7- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

tt



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Intermediário

NI 200

**CARGO:** Agente Administrativo

NI 204

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** 2º Grau Completo

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Separar e classificar documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, redigir e datilografar correspondências, cálculos, instrução de processos conforme normas e rotinas estabelecidas.

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1- copiar e compilar dados diversos, consultando, documentos, transcrições, arquivos e fichários para realização de relatórios e outros;
- 2- efetuar cálculos com auxílio de calculadoras manuais ou elétricas para determinar valores e dar cumprimento às rotinas administrativas;
- 3- efetuar lançamentos de livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- 4- controlar requisições e recebimentos de material de consumo, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- 5- redigir cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, datilografando-as para dotá-los de forma usual;
- 6- elaborar atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando máquinas de escrever e/ou calculadoras, consultando tabelas e textos legais vigentes para atender às necessidades administrativas;
- 7- controlar e examinar documentos, conferir recebimentos em cheques e em espécies, efetuar pagamentos na rede bancária ou fora dela e prestar contas de fundo rotativos e importâncias para permitir a correta escrituração dos documentos;
- 8- preparar, despachar e controlar documentos relativos a todas as unidades da empresa, preenchendo formulários próprios, elaborando-os instruindo-os e encaminhando-os aos setores competentes para dar continuidade aos serviços;
- 9- organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservar e facilitar a consulta;
- 10- examinar, despachar e instruir processos relacionados com a sua unidade de trabalho providenciando o encaminhamento dos mesmos para dar continuidade às rotinas administrativas;
- 11- acompanhar o andamento de expedientes ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando as demais providências para atender às necessidades do serviço;
- 12- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

11





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Intermediário

NI 200

**CARGO:** Fiscal de Tributos Municipais

NI 205

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** 2º grau completo

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Exercer trabalhos técnico-administrativos relativos a administração tributária do Município.

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1- executar tarefas de promoção, desenvolvimento, acompanhamento e controle da arrecadação de tributos ou de outras receitas municipais;
- 2- Orientar o contribuinte quanto a aplicação das normas relativas à arrecadação tributária;
- 3- receber, conferir, revisar, preparar, codificar e remeter documentos para processamento;
- 4- lavrar termos de informações, notificações de lançamento, auto de infração e auto de apreensão;
- 5- Executar trabalhos datilográficos e expedientes relacionados com suas atividades;
- 6- Efetuar consolidação de débitos fiscais para fins de parcelamento;
- 7- Receber, conferir, despachar e encaminhar processo de inscrição no cadastro geral da Fazenda Municipal;
- 8- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

11



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Intermediário

NI 200

**CARGO:** Fiscal de Obras e Postura

NI 206

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** 2º grau completo

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades envolvendo: fiscalização de obras, medidas de terrenos urbanos, alinhamento e recuo

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1 - Operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e materiais
- 2 - Efetuar levantamentos urbanos de loteamentos
- 3 - Efetuar fiscalização de obras
- 4 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade

#



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Intermediário

NI 200

**CARGO:** Auxiliar de Enfermagem

NI 207

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** 2º Grau com habilitação específica

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Executar atividades de nível médio de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão bem como participação, em nível de execução simples de apoio ao tratamento médico e cirúrgico.

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1- preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos;
- 2- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, em nível de sua qualificação;
- 3- executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotinas, além de outras atividades de Enfermagem, tais como:
  - a) ministrar medicamentos por via oral ou parental;
  - b) realizar controle hídrico;
  - c) fazer curativos;
  - d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
  - e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
  - f) efetuar o controle de paciente e de comunicantes em doenças transmissíveis;
  - g) realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
  - h) colher material para exames laboratoriais;
  - i) prestar cuidados de Enfermagem pré o pós - operatórios;
  - j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
  - k) executar atividades de desinfecção.
- 4- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive:
  - a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
  - b) zelar por sua limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde;
- 5- integrar a equipe de saúde;
- 6- participar de atividades de educação, saúde, inclusive:
  - a) orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
  - b) auxiliar o Enfermeiro e Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde.
- 7- executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes;
- 8- participar dos procedimentos pós-morte;
- 9- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁ**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Intermediário .....NI 200

**CARGO:** Assistente de Aluno ..... NI 208

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** 2º Grau Completo

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Assistir os alunos nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1- orientar os alunos nos aspectos comportamentais;
- 2- assistir os alunos nos horários de lazer;
- 3- preservar a integridade física dos alunos;
- 4- encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais;
- 5- zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da escola;
- 6- assistir o corpo docente na unidade didático-pedagógica com os materiais necessários à execução de suas atividades;
- 7- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

FP





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior

NS 100

**CARGO:** Enfermeiro

NS 102

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas a conservação, ao cuidado, educação sanitária de toda a clientela assistida, administração de medicamentos e tratamento prescrito e/ou a aplicação de meios para preservação contra doenças e infecções hospitalares.

**TAREFAS TÍPICAS**

- 01- participar da formulação, supervisão, e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- 02- participar de inquéritos epidemiológicos e em programa de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- 03- participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programa de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- 04- participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;
- 05- opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades;
- 06- orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a paciente e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto ao tratamento, medicamentos e dietas;
- 07- supervisionar equipes de enfermagem na ampliação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;
- 08- prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;
- 09- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

R



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior

**CARGO:** Odontólogo

NS 161

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior em Odontologia

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Diagnosticar e tratar afecções, traumatismo, lesões e anomalias congênicas ou adquiridas do aparelho mastigatório e anexo, estrutura facial associada, bem como, promover profilaxia de cárie dental e aplicar tecnicamente os materiais restauradores.

**TAREFA TÍPICA**

- 01- preservar os elementos dentários através da preservação, identificação das afecções dos tecidos dentários e parodontais;
- 02- prevenir, diagnosticar e realizar tratamentos adequados aos problemas de saúde bucal da criança;
- 03- prevenir interceptar e corrigir a má oclusão dental e suas aplicações buco-maxilo-facial;
- 04- estudar as afecções da boca e estrutura anexa a suas causas e afetos associados as alterações morfológicas e funcionais;
- 05- reconstruir com objetivo anatômicos, funcionais e estéticos por meio adequado da região da maxila, da mandíbula e da face, ausente ou defeituosas adquiridos;
- 06- efetuar procedimentos de radiologia buco-maxila-facial com finalidade diagnóstica da buco-crânio-facial;
- 07- realizar cirurgias odontológicas em ambientes hospitalares, em pacientes sob anestesia geral com o supervisionamento médico anesteológico, cardiológico e neurológico e que disponha das indispensáveis condições de conservação do ambiente cirúrgico;
- 08- restaurar cáries e coroas dentárias, empregando instrumento, aparelho d substância, para evitar a evolução do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- 09- extrair restos radiculares, escupilos osseos, tumores malignos e benignos, hipertrofias, dentes inclusos e exclusos, utilizando instrumentos apropriados visando o máximo a preservação de infecções;
- 10- realizar perícias odonto – administrativas, examinando a cavidade bucal dos dentes;
- 11- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

#



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior

NS 100

**CARGO:** Psicólogo

NS 105

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior de Psicologia

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, e o diagnóstico e terapia clínica ou da educação.

**TAREFA TÍPICA**

- 01- Proceder a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental.
- 02- Analisar influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuando indivíduo;
- 03- promover a correção de distúrbios psíquicos;
- 04- elaborar e ampliar testes;
- 05- participar na elaboração de análise ocupacional;
- 06- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional;
- 07- atuar no campo educacional;
- 08- reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;
- 09- diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade;
- 10- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

*[Handwritten mark]*





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nivel Superior

NS 100

**CARGO:** Assistente Social

NS 106

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior em Serviço Social

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar e executar atividades que visem assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis a crises sócio-econômica

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- 2- prestar assistência no âmbito social a indivíduos a famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;
- 3- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros a modo de servir indivíduos desamparados;
- 4- assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- 5- identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais;
- 6- promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;
- 7- elaborar laudos e relatórios, quando necessário;
- 8- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

11





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nivel Intermediário

NI 200

**CARGO:** Programador de Computador

NI 201

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso profissionalizante a nível de 2º grau

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Elaborar programação de computador a partir de dados fornecidos pela equipe de análise envolvendo diferentes processos operacionais, para permitir tratamento automático de dados.

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fontes dos dados e entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo dos programas;
- 2- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações de computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- 3- converter os fluxogramas em linguagem de máquinas utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação;
- 4- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- 5- realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;
- 6- elaborar estudos de programas a serem processados segundo instruções e análises;
- 7- codificar programas em linguagem adequada, realizando testes e verificando precisão;
- 8- promover a montagem de programas, elaborar testes e executá-los, reiterar o processo introduzindo os necessários ajustes até a obtenção final do programa correto;
- 9- auxiliar na elaboração e implementação de rotinas de segurança uniformizando e otimizando complementares ao sistema operacional para atender as necessidades do órgão;
- 10- supervisionar e orientar os trabalhos de programação visando manutenção dos padrões pré-estabelecidos;
- 11- traduzir diagramas de blocos e fluxogramas em geral em instruções codificadas para o computador;
- 12- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

11



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Intermediário

NI 200

**CARGO:** Técnico em Agropecuária

NI 202

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Técnico em Agropecuária a nível de 2º grau

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Programar assistência técnica e controlar trabalhos agropecuários, envolvendo orientação aos agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita, pastagem e beneficiamento de espécies vegetais, combatendo às parasitas e outras pragas, e nas criações, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária.

**TAREFAS TÍPICAS**

- 1- orientar tecnicamente a execução de trabalhos e operações de campo na agrôpecuária, na mecanização do solo, nos trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragem dos solos, fertilização mineral e orgânica auxiliando na elaboração dos projetos respectivos;
- 2- prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
- 3- coordenar o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias;
- 4- distribuir tarefas, supervisionar e assistir os seus executores, orientando e fiscalizando os trabalhos a serem executados, quer individualmente ou em equipe;
- 5- inspecionar e organizar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- 6- supervisionar e orientar os trabalhos do campo e os serviços de podas nas plantações;
- 7- elaborar, orientar e participar de estudos ou programas para a recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente;
- 8- participar dos trabalhos de experimentação tais como adubação, herbicidas, fungicidas e variedades resistente a ferrugem, etc.
- 9- promover o preparo de inseticidas e herbicidas, dosando-as, a colaborar na sua aplicação, conforme especificações técnicas;
- 10- distribuir e orientar servidores nos trabalhos de experimentação de campo e a parte das ocorrências e operações dos diversos trabalhos agrícolas;
- 11- orientar quanto aos tipos de rações, de acordo com a finalidade com a organização rural, bem como proceder ao preparo e distribuição das mesmas;
- 12- orientar a execução de trabalho na área de fitossanidade, procedendo a levantamentos preliminares, coleando informações iniciais sobre doenças ou pragas, para posterior estabelecimento dos planos de trabalho, acompanhando-os sistematicamente;
- 13- supervisionar turmas que executam trabalhos fitossanitários;
- 14- executar trabalhos ativos de combate às pragas e doenças das plantas;
- 15- prestar orientação sobre a conservação, correção e proteção de terras, sobre os estragos que o fogo causa e suas conseqüências assim como as vantagens de análise e sua técnica coordenando e executando práticas conservacionistas;
- 16- orientar e prestar assistência ao preparo das áreas destinadas ao plantio, transplântio, repicagem, irrigação, cobertura, adubação e colheitas;
- 17- coordenar e executar trabalhos de repicagem e enviveiramento de mudas;
- 18- supervisionar e executar plantios definitivos, obedecendo os processos recomendados e os cuidados a serem adotados para todos e quaisquer tipos de espécies agrícolas;

JK





ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

- 19- realizar trabalhos de inseminação artificial;
- 20- executar trabalhos de pulverização, polvilhamento, tutoragens, transplântio, embalagens, multiplicação de plantas por meio de sementeiras e drenagens;
- 21- participar, quando designado, de serviços em estações experimentais;
- 22- dirigir, organizar, supervisionar, orientar e executar trabalhos de formação, conservação e reforma de parques e jardins;
- 23- executar serviços agrícolas com tratores, arados, máquinas e outros implementos de tração animal;
- 24- supervisionar, orientar e colaborar nos trabalhos de assistência aos rebanhos (vacinação e coleta de material para exames, ministração de remédios e cuidados especiais, descarrapatização e outros);
- 25- participar na elaboração de planos agronômicos para instalação de novas lavouras;
- 26- elaborar laudos de vistorias técnicas com objetivo de acompanhar e orientar os ovos plantios;
- 27- orientar, executar e participar de trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal;
- 28- efetuar os trabalhos burocráticos afetos ao cargo, relatórios, coleta, análise de dados e outros;
- 29- efetuar o levantamento das cotações do mercado agropecuário, coletando preços no atacado e varejo, calculando médias elaborando boletins e relatórios, para análise e divulgação;
- 30- elaborar mapas de abates de bovinos, suínos e aves, e de recebimento de leite e seus derivados, contactando com os frigoríficos, abatedouros, cooperativas, organizando os dados e encaminhando-os às unidades interessadas;
- 31- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

A