



LEI Nº 489/2009

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Caracarái – Roraima, Antonio Eduardo Filho no uso de suas atribuições legais com base no artigo 14º da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Caracarái aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

ART. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos Servidores da Administração Geral, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto nos art. 37 e 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia dos serviços públicos.

ART. 2º - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Caracarái é o estatutário, em conformidade com as disposições do Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município.

ART. 3º - Os servidores públicos das áreas da Educação, Cultura e Desportos e da Saúde terão Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios.

ART. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico e profissional dos servidores;

II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

 1



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI

ART. 5º – Ficam Instituídas, na forma desta lei, as seguintes carreiras dos Profissionais da Administração Geral:

- I – Auxiliar em Serviço de Apoio - AXA;
- II – Assistente em Serviço de Apoio - ASA;
- III – Assistente em Serviço de Administração - ASAD;
- IV – Analista em Serviço de Administração - ANAD;
- V – Especialista em Serviço de Administração - ESAD.

Parágrafo Único – A estruturação das carreiras dos Profissionais da Administração Geral tem como fundamentos:

I – a valorização dos profissionais, observados:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

ART. 6º – Os cargos das carreiras de que trata esta Lei estão lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Caracarái.

ART. 7º - A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Administração Geral será definida em norma jurídica e fica condicionada ao interesse da Administração.

ART. 8º - A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

Parágrafo Único – A transferência de servidor nos termos do caput deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

ART. 9º – A cessão de servidor de cargo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertence o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em Comissão ou Função Gratificada, nos termos da legislação vigente.



ART. 10 – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

ART. 11 – Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I – Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo e a qualidade do serviço prestado pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

II – Cargo Público – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.

III – Cargo Público Efetivo – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV – Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

V – Função Gratificada – Conjunto de atividades de Chefia, Direção ou assessoramento desempenhadas nos níveis operacionais e intermediários da Administração criado por Lei, que se comete a um servidor do quadro efetivo do Município, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimentos pagos pelos cofres municipais, de livre designação e dispensa pela Chefia Imediata.

VI – Classe – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.

VII – Grau – Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

VIII – Faixa de Vencimentos – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

IX – Demissão – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

X – Enquadramento – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

XI – Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

 3



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

XII – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex-officio* de conformidade com o disposto no Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Caracaraí.

XIII – Função Pública – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

XIV – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

XV – Lotação – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.

XVI – Nível – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XVII – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo, em comissão ou em função gratificada.

XVIII – Quadro Geral – Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Municipal.

XIX – Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.

XX – Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que será ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

XXI – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XXII – Servidor Público – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, em função gratificada ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta do Município de Caracaraí.

XXIII – Símbolo – Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

XXIV – Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XXV – Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

XXVI – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.



XXVII – Subsídio – Remuneração pecuniária atribuída mensalmente ao detentor de cargo de Secretário Municipal.

XXVIII – Órgão – Unidade administrativa de primeiro nível hierárquico, correspondente às Secretarias Municipais, Procuradoria Jurídica, Gabinete Civil ou Empresas Públicas, Fundações, Autarquias Municipais, se houver.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

ART. 12 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – quitação com as obrigações militares e eleitorais.

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Caracarái.

VIII – idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes (judicial);

IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

ART. 13 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais serão reservadas vagas no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no concurso público de acordo com a art. 2º, Inciso III, alínea “c” e “d”, da lei Nº 7.853 /89 de 24/10/1989, com comprovação de necessidades especiais através de laudo médico.

ART. 14 – Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo III desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

I – denominação e vencimento do cargo;

II – quantitativo dos cargos a serem providos;



III – justificativa para solicitação do provimento;

IV – relatório de impacto na folha de pagamento e no orçamento geral;

V – indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

ART. 15 – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Caracaraí dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, de acordo com a art. 11 da Lei nº 8.112/90.

§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º - A aprovação em concurso público gera direito à nomeação, para o número exigido de vagas no Edital, dentro do prazo de validade do concurso, e quando ocorrer, mas esta respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

§ 5º- Fica autorizada a Classificação de até 20 (vinte) vagas, por cargo exigido no Concurso, que constituirá uma lista de espera, respeitando a pontuação conferida ao candidato e que sua posse só acontecerá caso algum convocado deixe de atender alguma exigência do Edital, bem como para atender necessidade da administração municipal.

§ 6º - Para efeitos do concurso, contará como título a Certidão de Tempo de Serviço como Contratado Temporário da Administração Municipal.

ART. 16 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo Único – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I – o número de vagas existentes;

II – as matérias sobre as quais versarão as provas, os respectivos programas e indicação bibliográfica;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

- III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicados;
- V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI – o nível de escolaridade exigido, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.
- VII – a carga horária de trabalho;
- VIII – o vencimento básico do cargo.

ART. 17 – Aos candidatos, será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

ART. 18 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do Artigo 69 desta Lei.

Parágrafo Único – A posse do servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo dar-se-á pelo que rege o Capítulo IV do art. 72 ao 76 da Lei nº240/93.

ART. 19 – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Função Gratificada;
- III – Cargos de Contratação Temporária;
- IV – Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ART. 20 – Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

- I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos da Prefeitura deste Município;
- II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

ART. 21 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III.

ART. 22 – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

ART. 23 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em o outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

ART. 24 – Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município de Caracaraí os cargos efetivos constantes do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ART. 25 – Nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público de acordo ainda com a redação do art. 107 da Lei Orgânica Municipal.

ART. 26 – Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

Parágrafo Único – Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal, além daqueles previstos no *caput*, serão especificados em lei própria.

ART. 27 – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes e episódios extraordinários, os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantidos os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ART. 28 – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, assegurada a conformidade com a Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Caracaraí.

§ 1º - Os Cargos em Comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura que, nesta condição assumirão Função Gratificada.

§ 2º - Quando o servidor efetivo do Município nomeado para exercer Função Gratificada perder a designação do cargo de confiança voltará a perceber o vencimento do seu Cargo Efetivo.

ART. 29 – Os Secretários Municipais têm seus subsídios de natureza remuneratória fixados em parcela única, em conformidade com o artigo 37, X e o artigo 39, § 4º da



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

Constituição Federal. Observando ainda o que diz o artigo 23 inciso VIII, da Lei Orgânica do Município.

ART. 30 – A descrição, classificação, quantificação e remuneração dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas no Anexo IX desta Lei.

ART. 31 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ART. 32 – Para efeitos desta Lei, Função Gratificada é a designação de servidor do quadro efetivo para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

ART. 33 – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções gratificadas.

ART. 34 – As Funções Gratificadas da Administração Geral do Poder Executivo e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores encontram-se estabelecidos no Anexo X desta Lei.

Parágrafo Único – A designação para o exercício da Função Gratificada será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

ART. 35 – O servidor que perder a designação da função gratificada voltará a receber o vencimento do seu cargo efetivo.

ART. 36 – É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as Funções Gratificadas o instituto da progressão horizontal, desde que aprovados em concurso público.

CAPÍTULO IX DA CESSÃO DE SERVIDOR

ART. 37 – No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

I – para exercer cargo em comissão ou função de confiança;

II – para exercer cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

§ 1º - Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.

§ 2º - Caso o servidor opte por receber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas correspondentes.



ART. 38 – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único – As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento e progressão na carreira da instituição cedente.

CAPÍTULO X DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

ART. 39 – As carreiras resultantes da aplicação das diretrizes estabelecidas nesta Lei serão estruturadas em cargos ou empregos, classes e graus de vencimentos ou salários.

Parágrafo Único – Os interstícios para o desenvolvimento na carreira e graus de vencimentos ou de salários encontram-se estabelecidos de forma que seja possível, ao servidor que nela ingresse, alcançar o último grau de vencimento da classe ou de salário do seu cargo ou emprego.

ART. 40 – Os cargos ou empregos estruturantes das carreiras dos servidores da Administração Geral, com atribuições e competências para atuar nas áreas sob responsabilidade das Secretarias Municipais ou congêneres, exceto quando relacionadas à Saúde, Educação, Cultura e Desportos, em conformidade com o anexo VI desta Lei, são os seguintes:

I – Auxiliar em Serviço de Apoio – AXA – correspondentes às categorias profissionais que realizam atividades que exijam, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto ou completo, de acordo com as exigências da carreira, definidas segundo as Classes;

II – Assistente em Serviço de Apoio – ASA – correspondentes às categorias profissionais que realizam atividades que exijam, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio, definidas segundo a Classe;

III – Assistente em Serviço de Administração – ASAD – correspondentes às categorias profissionais que realizam atividades que exijam, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio e/ou formação específica, definidas segundo as Classes;

IV – Analista em Serviço de Administração – ANAD – correspondentes às categorias profissionais que realizam atividades que exijam para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior completo, de acordo com a área de conhecimento definida para a carreira, definidas segundo as Classes, conforme o anexo VI desta Lei;

V – Especialista em Serviço de Administração – ESAD, correspondentes às categorias profissionais que realizam atividades que exijam, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior completo, de acordo com a área de conhecimento definida para a carreira, constituídos de profissionais oriundos do cargo de Analistas em Serviço de Administração – ANAD – com formação em nível de pós-graduação na área específica.

ART. 41 – As classes são divisões que agrupam, dentro de determinado cargo ou emprego, as atividades com níveis similares de complexidade.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

§ 1º - O cargo ou emprego de Auxiliar em Serviços de Apoio – AXA – está estruturado nas Classes I e II – inciso I do Art. 40 – requerendo-se para seu provimento o Ensino Fundamental incompleto ou completo de acordo com a área de conhecimento definido para a carreira.

§ 2º - O cargo ou emprego de Assistente em Serviços de Apoio – ASA – está estruturado na classe III – inciso II do art. 40 – requerendo-se para seu provimento o Ensino Médio completo, de acordo com a área de conhecimento definida para a carreira.

§ 3º - O cargo ou emprego de Assistente em Serviço de Administração – ASAD – está estruturado nas classes IV e V – inciso III do art. 40 – requerendo-se para seu provimento o Ensino Médio completo e/ou formação específica – Técnico Profissionalizante – de acordo com a área de conhecimento definida para a carreira.

§ 4º - O cargo ou emprego de Analista em Serviço de Administração – ANAD – está estruturado na classe VI – inciso IV do art. 40 – requerendo-se para seu provimento o Ensino Superior completo, de acordo com a área de conhecimento de definida para a carreira.

§ 5º - O cargo ou emprego de Especialista em Serviço de Administração – ESAD – está estruturado na classe VII – inciso V do art. 40 – requerendo-se para seu provimento os profissionais oriundos do cargo de Analistas em Serviço de Administração – ANAD – com formação em nível de pós-graduação na área específica.

CAPÍTULO XI DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

ART. 42 – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no Grau A de cada uma das Classes do Anexo VII desta Lei.

ART. 43 – A tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Caracaraí, para fins de Progressão na Carreira é a constante do Anexo VII desta lei.

ART. 44 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites das despesas com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de novembro, em conformidade com o Art. 12 das Disposições Gerais Transitórias (DGT) da Lei Orgânica do Município.

ART. 45 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de Vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

ART. 46 – O servidor titular de Cargo Efetivo, nomeado para exercer Cargo em Comissão passará a exercer Função Gratificada, e receberá como vencimento os proventos do



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

Cargo Efetivo acrescidos de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do Cargo em Comissão, conforme estabelecido no Anexo X desta Lei, enquanto ocupar o cargo.

ART. 47 – As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 16 (dezesesseis) dias ou mais consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais do substituído em relação ao substituto.

ART. 48 - A concessão de Gratificações Especiais dar-se-á no interesse da administração e será conferida por Lei Específica ao servidor, pelo exercício em condições especiais e nas seguintes situações:

I – localização geográfica do posto de trabalho configurando áreas carentes, longínquas e de difícil acesso;

II – alto risco da atividade;

III – gratificação de produtividade pelo exercício do poder de polícia na fiscalização ambiental, tributária e de obras e posturas.

IV – exercício profissional em urgência ou emergência.

CAPÍTULO XII DA JORNADA DE TRABALHO

ART. 49 – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo V desta Lei.

§ 2º – A jornada de trabalho dos ocupantes de Cargos em Comissão ou em Função Gratificada observará o previsto do caput deste artigo.

CAPÍTULO XIII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

ART. 50 – O desenvolvimento do servidor nas Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município dar-se-á mediante progressão horizontal e/ou vertical.

§ 1º – A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencer, desde que cumpridas às normas deste Capítulo.

§ 2º – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 03% (três por cento) sobre o vencimento do grau anterior e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos, limitada a 12 (doze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I – cumprir o interstício mínimo de 03(três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

II – obter na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, o aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento).

§ 3º – A Progressão Vertical será concedida ao servidor efetivo do cargo ou emprego de Analistas em Serviço de Administração – ANAD – que buscar formação continuada em nível de pós-graduação nas áreas de atuação e/ou de interesse da Administração Municipal, tornando-se Especialista em Serviço de Administração – ESAD – e terão acréscimos definidos conforme tabela abaixo:

Nível de Formação	Porcentagem da Progressão
Especialista	06 %
Mestrado	12 %
Doutorado	20 %

I – os percentuais referidos na tabela deste parágrafo não possuem caráter cumulativo entre os níveis de formação.

§ 4º - Nos casos de afastamento superior a 180 (cento e oitenta) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 5º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

§ 6º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ 7º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

ART. 51 – O período aquisitivo para a progressão horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

I – por 180 (cento e oitenta) dias, quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II – por 90 (noventa) dias, quando o servidor faltar ao serviço por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, no período de um ano, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Caracarái.

Parágrafo Único – Aplicado a pena prevista neste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

ART. 52 – O servidor efetivo que ingressar no serviço público municipal após a data de aprovação desta Lei não fará jus ao acréscimo pecuniário relativo ao adicional por tempo de serviço, denominado quinquênio, mas tão somente à progressão horizontal, previsto no Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Caracarái, não sendo lícita a acumulação desses adicionais.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

§ 1º - A progressão horizontal, a partir da data de publicação desta Lei substitui o quinquênio, previsto no Art. 176 da Lei nº 240/93 – Regime Jurídico dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Caracarái, sem prejuízo dos direitos por ele gerados.

ART. 53 – Se por omissão, a Secretaria Municipal de Administração deixar de realizar uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual exigidas para progressão.

Parágrafo Único – A eventual omissão poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo, com vistas à apuração e aplicação de penalidades disciplinares cabíveis.

ART. 54 – Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no 2º (segundo) grau da classe de ingresso na carreira.

ART. 55 – O poder público incentivará a continuidade da formação acadêmica ou profissional dos servidores das carreiras das diversas áreas de interesse da Administração Geral do Município.

ART. 56 – Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar de suspensão:

II – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.

§ 1º - Nas hipóteses previstas no inciso I deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício;

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

ART. 57 – O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

ART. 58 – O servidor efetivo que for designado para exercer função gratificada fará jus às progressões da carreira.

CAPÍTULO XIV DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ART. 59 – Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

I – Programa Institucional de Qualificação;

II – Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ART. 60 – O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

ART. 61 – O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

I – as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Caracarái;

II – a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III – a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

ART. 62 – O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I – a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Caracarái e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II – o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

ART. 63 – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I – no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;

II – nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;

III – nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único – Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades da Administração Geral do Município.

ART. 64 – Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

I – diagnóstico das necessidades do órgão;

II – sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;

III – levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV – acompanhamento das etapas do treinamento;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

V – licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional, cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento.

ART. 65 – O afastamento total ou parcial de servidor efetivo derivado do interesse na realização de estudos acadêmicos ou profissionalizante observará o interesse da administração, e dependerá de fundamentada autorização do Chefe do Poder Executivo, ouvidas as instâncias competentes.

§ 1º - Caso o afastamento seja deferido como licença remunerada, além da percepção integral de sua remuneração, o servidor preservará todos os seus direitos;

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, ao retornar, o servidor ficará obrigado a manter sua relação de trabalho e o exercício de seu cargo por um período igual ao do afastamento que lhe foi concedido e, se inferior, por um período de 02 (dois) anos.

§ 3º – O descumprimento do parágrafo anterior acarretará ao servidor, a devolução dos pagamentos percebidos e eventuais valores vinculados ao objeto do seu afastamento, devidamente corrigidos, durante o período do afastamento.

§ 4º – Não poderá ser autorizado o afastamento total do servidor durante o período do Estágio Probatório, sem o devido interesse da Administração Municipal.

ART. 66 – O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

- I – das atividades dos servidores;
- II – das atividades dos coletivos de trabalho;
- III – das atividades do órgão ou da instituição.

ART. 67 – O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das instituições, cumprindo a função social da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Caracarái.

ART. 68 – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei e serão regulamentados por ato normativo do Chefe do Executivo.

ART. 69 – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público será realizada anualmente, pelo Chefe Imediato do servidor e por ele próprio, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, todos servidores do quadro efetivo do município, eleitos entre si, com mandato de 03 (três) anos, nos termos do regulamento.

ART. 70 – A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

- I – capacidade técnica;



- II – eficiência;
- III – eficácia;
- IV – pontualidade;
- V – assiduidade;
- VI – capacidade de iniciativa;
- VII – produtividade;
- VIII – responsabilidade.

ART. 71 – Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por instrumento normativo do Executivo Municipal.

ART. 72 – Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I – periodicidade;
- II – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- III – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- IV – fundamentação escrita da avaliação;
- V – conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

ART. 73 – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo próprio servidor e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

Parágrafo Único – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO XV DO ENQUADRAMENTO

ART. 74 – Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Caracaraí serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, levando-se em consideração os seguintes fatores:

- I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
- II – classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
- III – nível de escolaridade;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

IV – habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º – Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º – Os atuais servidores que não atenderem os requisitos exigidos no inciso III e que forem enquadrados em novos cargos previstos no Anexo II submeterão à participação de programas de formação continuada – ensino fundamental ou médio conforme estabelece o Anexo IV – e ainda, qualificação e/ou treinamento, conforme estabelece o Art. 62 e Art. 63 desta Lei.

§ 3º – O outras regras de enquadramento poderão ser estabelecidas por instrumento normativo do Chefe do Executivo Municipal.

ART. 75 – O enquadramento será realizado através de uma Comissão de servidores designada por ato próprio do Executivo Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Único – A Comissão de Enquadramento terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para proceder ao enquadramento dos servidores de que trata esta Lei.

ART. 76 – Caberá à Comissão de Enquadramento:

I – elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

II – elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal para aprovação.

Parágrafo Único – Examinados e aprovados pelo Prefeito Municipal os atos coletivos de enquadramento, estes serão consolidados em ato normativo do Poder Executivo.

ART. 77 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

ART. 78 – Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei, deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na Prefeitura, e o total do tempo apurado dividido por três, cujo resultado será o número de graus a que o servidor terá direito, observados os seguintes critérios:

I – caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser observado a classe e o grau de vencimento proposto para o enquadramento;

II – caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o grau cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar;

III – caso o vencimento atual seja maior do que o proposto e não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente, deverá o servidor ser enquadrado



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

no grau correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura com o respectivo vencimento do grau, e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, sobre a qual incidirão todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único – Fica autorizado o arredondamento da contagem de tempo conforme regras abaixo:

I – faltando até 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo grau, este será concedido ao servidor no ato do enquadramento.

II – faltando mais de 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo grau, este não será computado no enquadramento.

ART. 79 – O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

Parágrafo Único – A transposição dos aposentados e pensionistas deverá ser realizada considerando-se o cargo ou emprego que o trabalhador exercia antes da concessão de sua aposentadoria.

**CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

ART. 80 – Os vencimentos estabelecidos no Anexo VII serão devidos aos servidores do quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da Administração Geral apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.

ART. 81 – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO,

III – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

ART. 82 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para investidura;

III – as peculiaridades do cargo.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI

§ 1º - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória,

§ 2º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 3º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

ART. 83 – Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – INSS.

ART. 84 – Integram a presente Lei os Anexos I a X.

ART. 85 – Ficam expressamente revogadas as seguintes normas jurídicas:

I – Lei nº. 348/2001 que Dispõe sobre o quadro de cargos públicos e vencimentos, plano de carreiras, dos servidores da Prefeitura Municipal de Caracarái e dá outras providências.

II – Lei nº 400/2004, que dispõe sobre a criação de Cargos em Comissão, de Direção Ocupacional – zona rural, altera o Anexo VI da Lei 348/01, concede abono suplementar e dá outras providências.

III – As disposições do Art. 176 da Lei nº 240/93, de 10 de agosto de 1993.

ART. 86 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito – Caracarái, em 26 de outubro de 2009.

ANTÔNIO EDUARDO FILHO
Prefeito Municipal



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE DEFESA CIVIL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Formação em nível intermediário que compreenda a formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de nível médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Educar, orientar e esclarecer a sociedade local quanto às formas de evitar possíveis desastres; planejar, prever a metodologia de intervenção, capacitar as equipes para atuar caso haja desastre; monitorar os fenômenos agressores e acionar as equipes; fazer frente aos efeitos negativos de evento adverso em área de risco; acionar socorro imediato e assistência inicial às vítimas; restabelecer a normalidade na localidade atingida por um desastre; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Formação em nível intermediário que compreenda a formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de nível médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços de material para que possam ser adquiridos sem concorrências; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado; realizar inventários de material; efetuar o recebimento de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais; informar processos de sua competência; estabelecer o estoque mínimo e máximo de materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ANALISTA AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Formação em nível superior, com habilitação específica em engenharia ambiental, em nível de graduação, e registro profissional no órgão competente.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE DEFESA CIVIL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Formação em nível intermediário que compreenda a formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de nível médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Educar, orientar e esclarecer a sociedade local quanto às formas de evitar possíveis desastres; planejar, prever a metodologia de intervenção, capacitar as equipes para atuar caso haja desastre; monitorar os fenômenos agressores e acionar as equipes; fazer frente aos efeitos negativos de evento adverso em área de risco; acionar socorro imediato e assistência inicial às vítimas; restabelecer a normalidade na localidade atingida por um desastre; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Formação em nível intermediário que compreenda a formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de nível médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços de material para que possam ser adquiridos sem concorrências; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado; realizar inventários de material; efetuar o recebimento de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais; informar processos de sua competência; estabelecer o estoque mínimo e máximo de materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ANALISTA AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Formação em nível superior, com habilitação específica em engenharia ambiental, em nível de graduação, e registro profissional no órgão competente.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental municipal e dos demais níveis de governo, quando requerido, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos. Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos. Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora. Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados face à legislação ambiental vigente. Determinar os danos ocorridos em áreas degradadas, com a elaboração de laudos periciais e indicação de medidas para recuperação ambiental. Emitir autorizações e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental. Avaliar projetos de recuperação ambiental. Realizar levantamentos de campo. Elaborar relatórios técnicos. Acompanhar projetos de interesse ambiental e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Formação em nível intermediário que compreenda a formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de nível médio, acrescido conhecimentos de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívida ativa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **ASSISTENTE AMBIENTAL**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Formação em nível intermediário que compreenda a formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de nível médio, acrescido conhecimentos de Informática Básica.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder para o planejamento ambiental, organizacional e estratégico relativo à política municipal de meio ambiente, com ênfase para as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **ASSISTENTE SOCIAL**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo, com Registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; planejar ações de integração e promoção social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dos indivíduos à sociedade; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes do município; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo, com registro na OAB/RR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade; prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos; assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação; exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras Secretarias; acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ**

participar de comissões de concursos, propaganda e licitação; realizar sindicâncias e processos administrativos; analisar projetos assistenciais; prestar informações ao Poder Legislativo; acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias; realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal; remeter à Secretaria da Fazenda cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de recadastramento; prestar atendimento aos contribuintes e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo, acrescido conhecimentos de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar trabalhos de datilografia/digitação; efetuar cálculos; conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; redigir relatórios e correspondências; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; prestar serviço de atendimento e recepção ao público; efetuar controle de requisição e recebimento de material; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE ELETRICISTA**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto ou alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar nos serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica de edificações, além dos relacionados a manutenções de ordem preventiva e corretiva; assistir às atividades de instalação de redes elétricas, sistemas e componentes eletroeletrônicos; realizar medições e testes segundo orientação superior e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto ou alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café,



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **CARPINTEIRO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar trabalhos de carpintaria; montar formas de madeira e painéis; construir andaimes; proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; montar portas e esquadrias; finalizar serviço de desmonte de andaimes; limpeza e lubrificação de formas metálicas; selecionar materiais reutilizáveis; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **CONTABILISTA**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo, com Registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; elaborar e controlar os orçamentos e balanços do Município; apurar os elementos necessários ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **COVEIRO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto ou alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder à abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

DENOMINAÇÃO: **COZINHEIRA**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto ou alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos e armazená-los corretamente, observando os prazos de validade; preparar e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionista; recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo sua higiene, conservação e organização, assim como de equipamentos, de forma rotineira e imediatamente após o uso; manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; requisitar utensílios e equipamentos, conforme necessidade ou peculiaridade da área de serviços; registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos beneficiários; preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; realizar outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO: **AGENTE SÓCIO INSTRUTOR**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar nas atividades da vida diária do idoso; administrar medicamentos prescritos; estimular e apoiar atividades de deambulação e mobilidade, quando couber; cuidar da organização das instalações físicas do ambiente de convivência, facilitar acesso a dispositivos e equipamentos de ajuda e atenção ao idoso; propiciar conforto físico e psíquico; conduzir o idoso a participar de atividades recreativas e sociais, aferir sinais vitais, reconhecer sinais de alterações de saúde e prestar primeiros socorros em situações de urgência e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **DESENHISTA TÉCNICO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Formação em nível intermediário que compreenda a formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de nível médio, com qualificação em desenho técnico.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis; efetuar cálculos trigonométricos, tabelas e outros recursos para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; elaborar esboço do projeto; elaborar os desenhos definitivos dos projetos, executar desenhos topográficos,



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI**

organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica em edificações municipais; realizar manutenções de ordem preventiva e corretiva; instalar redes, sistemas e componentes eletroeletrônicos; realizar medições e testes; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo, com Registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar, executar e coordenar projetos de obras; acompanhar e responder pela execução de obras; preparar e acompanhar os cronogramas técnicos e físico-financeiros dos projetos; elaborar, executar e coordenar as políticas de desenvolvimento urbano; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo, com Registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Desempenhar atividades relativas à defesa e inspeção agrícolas, promoção agropecuária, conservação de recursos naturais, formulação de projetos e ações de interesse da área, acompanhamento de projetos de assistência técnica e extensão rural, bem como executar outras atividades de interesse do Município que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO FLORESTAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo, com Registro no Conselho competente.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar atividades que envolvam vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos de interesse da área, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matéria florestal, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados referentes a engenharia rural, planejar construções para fins florestais e suas instalações complementares, desenvolver programas e projetos afins, conduzir atividades de silvimetria e inventário florestal, proceder para o melhoramento florestal e o uso sustentado dos recursos naturais, aplicando fundamentos de ecologia, climatologia e defesa sanitária florestal, acompanhar os processos de produção florestal e propor melhoramentos tecnológicos e industriais, corrigir e orientar processos de utilização de solo e da floresta, promover o ordenamento e o manejo florestal, planejar e articular aspectos econômicos relacionados ao crédito rural para fins florestais e seus serviços afins e correlatos, atuar em processos administrativos e judiciais quando requisitado pelo Município, bem como em convênios e programas de interesse público municipal e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo, com conhecimentos gerais de legislação ambiental.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Participar dos programas de educação ambiental; fiscalizar as infrações ao meio ambiente; monitorar e fiscalizar as empresas poluidoras do meio ambiente, lavrar autos pertinentes a cada situação, impor multas, fazer cumprir a legislação municipal sobre meio ambiente; fiscalizar as ocorrências de degradação do meio ambiente; participar de diligências e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo, com conhecimentos gerais urbanismo ou em curso de educação profissional de nível médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais; lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **FISCAL DE TRIBUTOS**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo, com conhecimentos gerais de legislação tributária ou em curso de educação profissional de nível médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fazer cumprir a legislação tributária municipal; lavrar auto de infração para imposição de penalidade; informar sobre processo administrativo tributário; orientar o sujeito passivo de obrigação tributária principal e acessória; examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, para efeito de cobrança de tributos municipais e de outras esferas que tenham o Município como diretamente interessado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **GARI**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto ou alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; coletar e transportar o lixo aos depósitos apropriados; auxiliar no manejo do Aterro Sanitário Municipal, reciclar rejeitos para fim de reaproveitamento e/ou reciclagem, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **JARDINEIRO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto ou alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO: **MECÂNICO AUTOMOTIVO**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo, com conhecimentos específicos em mecânica automotiva

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertando, reparando e mantendo em bom estado de funcionamento os motores e veículos e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo, com conhecimentos específicos em mecânica de máquinas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar a revisão e conserto de sistemas mecânicos de máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletrônicos; substituir peças e componentes avariados; lubrificar máquinas, motores, sistemas de transmissão e de frenagem; verificar o nível dos reservatórios de óleo, bem como sua viscosidade para efetuar a complementação de troca, quando necessário; solicitar orçamento para consertos de motores, peças e serviços em oficinas especializadas; opinar sobre a compra de peças e componentes; testar peças e componentes, verificando sua aplicabilidade e durabilidade e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **MESTRE DE OBRAS**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Analisar e discutir com o engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições, interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos, participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas, controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem, Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI

montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo, com Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D”.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conduzir veículos de passageiros e cargas; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; apanhar os usuários ou esperá-los em pontos pré-determinados; coletar cargas, preencher formulário de controle de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo, com experiência comprovada na função.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas e equipamentos pesados montados sobre rodas, pneumáticas ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horímetro, para efeitos de controle, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina, zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção, efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra, operar outras máquinas rodoviárias ou veículos de qualquer porte quando exigido pela chefia imediata, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **PEDREIRO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Interpretar plantas de engenharia, executar serviços de alvenaria e acabamento de edificações, recomendar materiais, produtos e ferramentas de uso corrente, orientar a



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ**

preparação de canteiros de obras e escavações; verificar condições dos equipamentos e orientar reparos de eventuais defeitos mecânicos e elaboração de massas e argamassas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: PINTOR PREDIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Indicar materiais, ferramentas e produtos adequados para a execução de serviços de pintura, preparar superfícies para pintura e executar pintura predial ou de equipamentos gerais onde requisitados, elaborar orçamentos de insumos de pintura, receber, armazenar e manter organizados os produtos de pintura e ferramental utilizado, limpar e manter em perfeitas condições de trabalho os utensílios e ferramental de uso e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE DE PEDREIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto ou alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras; preparar canteiros de obras; limpar a área e compactar solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas; verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos; realizar escavações; preparar argamassas, massa de concreto e de outros materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo com formação Técnica de Nível Médio em Ciências Agrícolas e/ou Agropecuária, com registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamentos contra pragas e moléstias das plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo de terras; informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação de criação e contenção de animais, bem como sobre processos



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ**

adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias e troncos, auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédio, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar em experimentações zootécnicas; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor da gordura; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CARTOGRAFIA E GEOCIÊNCIAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo com formação Técnica de Nível Médio com conhecimentos em Cartografia Digital e Sistema de Informações Geográficas (SIG), Geodésia e Topografia, com registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar estudos e levantamentos técnico-cartográficos em campo; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos relatórios circunstanciados de identificação e delimitação decorrentes dos estudos acima referidos; acompanhar trabalhos de demarcação de terras, elaborando laudos de acompanhamento das obras, elaborar peças técnicas referentes à demarcação de terras, tais como: verificação, conferência e aprovação de cadernetas de campo de medição topográfica, relatórios de cálculos topográficos; elaborar memoriais descritivos referentes aos trabalhos de delimitação e de demarcação de terras, elaborar mapas de delimitação e de demarcação; elaborar análises técnico-cartográficas a respeito de processos referentes a concessão de Atestados Administrativos; analisar os manuais de normas técnicas, *softwares*, equipamentos e métodos de trabalho a fins da Prefeitura, elaborar mapeamentos mediante o uso de softwares de cartografia digital, executar vistorias e avaliações referentes a assuntos de cartografia; colaborar na elaboração de programas e projetos a serem implementados, acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos fundiários pelos grupos técnicos deles incumbidos, produzir diagnósticos fundiário e socioeconômico para elaboração de cartografia temática; proceder a estudo cartorial e documental das ocupações do município, inclusive por meio análise de imagens de satélites, elaborar pareceres técnicos sobre as questões fundiárias no processo de reconhecimento das terras ocupadas; executar vistorias, perícias, avaliações e relatórios referentes a assuntos agrônômicos, auxiliar no controle do patrimônio territorial municipal, e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo com formação Técnica de Nível Médio em Construção Civil e/ou Edificações, com registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de obras; executar instalação, montagem e reparo em obras; executar desenho técnico; vistoriar, periciar, avaliar e emitir laudo e/ou parecer técnico; elaborar orçamento de obras; padronizar e mensurar o controle de qualidade; fiscalizar obra e serviço técnico; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO FAZENDÁRIO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo e/ou com formação Profissional de Nível Médio em Contabilidade, Administração ou Economia.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar as tarefas relativas ao controle orçamentário e financeiro, sob a coordenação e orientação das unidades responsáveis; desenvolver as atividades de controle de pessoal, do patrimônio e de materiais, conforme normas estabelecidas pelas unidades responsáveis; executar tarefas de natureza administrativa, incluindo atendimento ao público, organização e manutenção de cadastros e outros instrumentos de controle administrativo e dar o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de tributação, fiscalização, arrecadação e finanças da Secretaria Municipal da Fazenda, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo e/ou com formação Técnica de Nível Médio na Área.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Administrar ambiente informatizado; prestar suporte às unidades administrativas; estabelecer padrões; coordenar projetos; cuidar da rede lógica; realizar manutenção de hardware e software e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **TELEFONISTA - RECEPCIONISTA**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Recepcionar, controlar o fluxo e encaminhar visitantes para os setores requisitados, responder perguntas gerais sobre a instituição ou direcioná-las para outros funcionários qualificados a responder, atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e centrais de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por servidores da área de lotação,



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ**

controlar, com rigor, e documentar as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de fac-símile, a fim de se proceder, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio ou remuneração do respectivo usuário dos serviços; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens telefônicas ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários e periódicos recebidos, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais e enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizá-los e distribuí-los para o destinatário, arquivar documentos, executar trabalhos de digitação, organizar viagens, marcar reuniões, controlar as chaves, registrar informações, manter atualizados os livros de registros de correspondência, telefones e fax, e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **TESOUREIRO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo e/ou com formação Técnica de Nível Médio em Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, emissão de cheques e ordens de pagamento, registrar a entrada e saída de numerários, cheques, notas fiscais e outros documentos, controlar saldos, realizar aplicações financeiras dos recursos disponíveis, sempre que determinado, manter relação rotineira com instituições bancárias e outras entidades afins e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **TOPÓGRAFO / GEOMENSOR**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo com formação Técnica de Nível Médio em Agrimensura, Geomática ou Geomensura, com registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetivar a identificação, manuseio, utilização, instalação em campo e guarda de teodolitos, níveis, estações totais, GPS, bússolas, altímetros e radiocomunicadores, orientar e supervisionar a confecção de piquetes e estacas, tintas e pincéis, assegurar a manutenção e guarda instrumentos e acessórios e de equipamentos de segurança, proceder à leitura de instrumentos de medição métrica (trenas, metros e distanciômetros), conduzir leitura de bússola no uso do conhecimento dos pontos cardeais, orientar e auxiliar o posicionamento de balizas e miras, efetuar levantamento de superfícies, determinando o perfil, nivelamento, localização, dimensões e configuração de terrenos, campos e estradas, efetuar levantamentos geodésicos e de georreferenciamento de imóveis, fornecendo dados necessários aos trabalhos de planejamento, elaboração e execução de projetos, regularização, mapeamento e documentação de imóveis rurais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI

DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO EM SECRETARIADO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo e/ou com formação Técnica de Nível Médio na Área.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Prestar serviços de secretaria, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos, manter contatos e preparar informações para eventos e compromissos agendados, proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com critérios estabelecidos para assegurar o adequado fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO EM AQUICULTURA E PESCA**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo com formação Técnica de Nível Médio em Aquicultura e Pesca ou equivalente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atuar no fomento da pesca e da aquicultura, utilizando-se inclusive, da extensão e da pesquisa desenvolvida pelo Município ou outras instituições, estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro, acompanhar e avaliar tecnicamente a execução e os resultados dos projetos de pesquisa e produção, desenvolvidos por diversos órgãos de execução ou por instituições vinculadas ao Município, mediante convênios, acordos ou contratos, promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira, articular-se com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, com vistas a obtenção de recursos, como fonte alternativa, para custeio e/ou investimento das atividades de pesquisa, articular-se com outras instituições de pesquisa e produção e com entidades de classe, com vistas à elaboração de programas que promovam o fomento da atividade pesqueira, orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem a promoção e crescimento do setor, acompanhar e supervisionar a aplicação de novas tecnologias na área da captura, manipulação e conservação a bordo e do beneficiamento, que possam garantir melhor qualidade do produto para consumo, elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos concernentes a sua área de atuação, propor medidas no sentido de assegurar a legislação, diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao setor pesqueiro executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO FLORESTAL**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ**

Ensino Superior Completo com formação em Engenharia Florestal, com registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar na implementação de normas, manuais, orientações, critérios e metodologias técnicas relativas à gestão florestal da distribuição; Colaborar nos estudos e projetos de meio ambiente (roçadas, podas de árvores, obras e projetos afins) de acordo com aspectos e normas e legislação ambiental relativo à gestão florestal da distribuição; Participar de pesquisas e novas técnicas de gestão florestal da distribuição, para o aprimoramento, racionalização ou otimização das técnicas empregadas; Participar na especificação, julgamento técnico de propostas e inspeção de equipamentos especiais de meio ambiente na elaboração de estudos, visando melhorias ambientais, bem como proceder articulações junto a entidades afins, participar na elaboração de estudos de planejamento de gestão florestal da distribuição e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **TRADUTOR / INTERPRETE**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo, com formação na área de Letras e habilitação em língua inglesa

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Traduzir e elaborar textos formais e informais em língua inglesa, atender o fluxo de turistas nacionais e estrangeiros que ocorram ao Município, prestar assessoria aos órgãos municipais no que respeita ao interesse pela discussão e celebração de convênios, acordos ou termos de cooperação técnica e financeira vinculados à execução de programas, projetos e atividades de interesse municipal, manter conversações verbais com representantes de instituições oficiais estrangeiras, assim como de empresários e investidores, interpretando o conteúdo dos diálogos para os gestores municipais, prestar apoio a atividades de gerenciamento de unidades de conservação que detenham atividades relacionadas ao público estrangeiro, inclusive mediante deslocamentos para regiões interioranas, capacitar agentes locais de turismo, guias e atendentes em conversação da língua inglesa e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **VIGILANTE**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto ou alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio público municipal, colaborar para sua manutenção e uso regular e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: **GUARDA MUNICIPAL**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;

Exercer a segurança interna e externa dos prédios municipais e de eventos promovidos pelo poder público municipal, no sentido de:

- a) prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais;
- b) prevenir sinistros e atos de vandalismo;
- c) orientar o público e o trânsito de veículos;
- d) prevenir atentados contra a pessoa.

Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do município;

Monitorar e fazer rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos prédios públicos municipais, cemitérios, praças, parques, bosques e jardins, de forma preventiva e comunitária;

Atuar, juntamente com o órgão estadual de Defesa Civil, na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de calamidade pública;

Prestar auxílio nos serviços de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro;

Prestar assistência aos demais órgãos municipais no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes, e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos;

Participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal;

Promover a adoção de procedimentos básicos de segurança nos espaços dos prédios municipais e promover a segurança ambiental urbana;

Prover a segurança das autoridades municipais;

Zelar pelo funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências;

Atender situações excepcionais, de interesse público do Município;

Além destas atividades, o Departamento da Guarda Municipal de Caracaraí - RR, mediante parcerias e convênio com os órgãos públicos competentes, poderá exercer as seguintes atribuições:

Orientar, fiscalizar e controlar o tráfego e o trânsito de veículos e transporte, no âmbito do Município;

Participar de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos às missões da Guarda Municipal, visando à execução de ações interdisciplinares de segurança no Município.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS NOVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS
Agente de Defesa Civil	01
Almoxarife	02
Analista Ambiental	01
Assistente Ambiental	01
Assistente Administrativo	07
Assistente Social	01
Assessor Técnico Jurídico	01
Auxiliar Administrativo	24
Auxiliar de Eletricista	01
Auxiliar de Serviços Gerais	20
Carpinteiro	01
Contabilista	01
Coveiro	02
Cozinheira	07
Agente Sócio Instrutor	02
Desenhista Técnico	02
Eletricista	01
Engenheiro Civil	01
Engenheiro Agrônomo	01
Engenheiro Florestal	01
Fiscal de Meio Ambiente	02
Fiscal de Tributos	03
Gari	06
Jardineiro	02
Mecânico Automotivo	01
Mecânico de Máquinas Pesadas	01
Mestre de Obras	01
Operador de Máquinas Pesadas	03
Pedreiro	01
Pintor Predial	01
Servente de Pedreiro	01
Técnico em Agropecuária	02
Técnico em Cartografia e Geociências	01
Técnico em Edificação	02
Técnico em Informática	01
Técnico em Meio Ambiente	01
Técnico Fazendário de Administração e Finanças	01
Telefonista – Recepcionista	02
Tesoureiro	01
Topógrafo / Goemensor	02