



Lei nº. 0370/2012

Mucajaí-RR, 14 de Dezembro de 2012.

Que dispõe sobre:

O Plano de Cargos, Carreira e Renumeração dos Servidores Efetivos da Administração do Município de Mucajaí – RR, que complementa a Lei nº 176/2003, de 03 de junho de 2003, e dá outras providências.



Mucajaí-RR - 2012



Lei Municipal nº. 0370/2012

Mucajaí-RR, 14 de Dezembro de 2012.

Dispõe sobre: O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos do Município de Mucajaí – RR, que complementa a Lei nº 176/2003, de junho de 2003, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor **ELTON VIEIRA LOPES**, Prefeito do Município de Mucajaí, Estado de Roraima. No uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Vereadores de Mucajaí aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte **Lei de Aatoria do Executivo Municipal**.

**CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 1º- Fica modificado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dado pela Lei nº. 121/98, de 18 de junho de 1998, depois alterado pela Lei nº 164/01 de 05 de dezembro de 2001, logo em seguida alterado pela Lei nº. 176/03, de 03 de junho de 2003, contendo 31 (trinta e um) categorias funcionais, com o respectivo número de Cargos subdividido em 11 (onze) Padrões de vencimentos e 10 (dez) Classes, o qual a presente Lei nº. 176/03 sofre alteração e passam a ser constituído de 21 (vinte e uma) categorias funcionais, com o respectivo número de Cargos, subdividido em 10 (dez) Padrões de vencimentos, 10 (dez) Classes e 06 (seis) Níveis de acordo com o nível de escolaridade/habilitação, constantes dos Anexos I, II e III.

Art. 2º- Para efeito desta Lei, considera-se:

- I – **Cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária;
- II – **Categoria funcional**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, em iguais atribuições e responsabilidades;
- III – **Carreira**, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes e níveis, mediante progressão e promoção;
- IV – **Padrão**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V – **Classe**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI – **Nível**, constituem a linha de escolaridade e habilitação na área em que o Servidor Municipal desempenha e correspondem à especialização, profissionalização, graduação e



pós-graduação específica na área em exercício, no qual objetivam a promoção e progressão;

VII – **Promoção**, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional e nível;

VIII – **Progressão**, a passagem do servidor de um determinado nível para a imediatamente superior da mesma categoria funcional, respeitando e seguindo a classe em que o servidor se encontra.

SEÇÃO II DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º- Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 4º- A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – Denominação da categoria funcional;

II – Padrão de vencimento;

III – Descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução (escolaridade/habilitação), a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

§ 1º - O padrão e nível de vencimento correspondem à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que os vencimentos de cada categoria funcional corresponderão ao valor de seu padrão e nível de instrução (escolaridade/habilitação), calculado proporcionalmente à jornada de trabalho prevista na especificação da categoria funcional.

§ 2º - Poderá o Prefeito, excepcionalmente, mediante requerimento do interessado e observado à conveniência da Administração, conceder redução da carga horária por interesse particular a determinado servidor que, nesse caso, será seus vencimentos reduzidos proporcionalmente.

Art. 5º- As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei, são as que constituem os Anexos I e II, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 6º- O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município e regulamentação própria.



Art. 7º- O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe inicial da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de serviço para fins de promoção.

SEÇÃO IV DO TREINAMENTO

Art. 8º- A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores, sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 9º- O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externas quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 10º- Além dos afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Municipais e do constante no artigo 4º, § 2º, desta Lei, o servidor poderá ser dispensado do cumprimento de parte de sua jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, durante o período em que estiver frequentando curso de qualificação profissional, assegurada sua efetividade para todos os efeitos da carreira, observados os seguintes requisitos:

- a)- O servidor deverá ter jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- b)- O período do afastamento não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) da jornada semanal do servidor;
- c)- O horário do curso deverá coincidir com o horário de trabalho;
- d)- O curso deverá ser afim com o cargo e função do servidor;
- e)- O servidor não poderá ter outro curso de mesmo nível (profissionalizante/técnico, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado);
- f)- Apresentação de atestado de matrícula na instituição, com a comprovação do horário;
- g)- Compromisso de terminar o curso no prazo normal previsto pela instituição;
- h)- Renovação semestral do pedido da licença para qualificação profissional com a apresentação de comprovante de matrícula e do novo horário de estudos; e
- i)- Aproveitamento satisfatório nas disciplinas cursadas.

§ 1º - A licença será apreciada pela Secretaria Municipal de Administração, mediante pedido escrito do servidor, sendo que o órgão terá 15 (quinze) dias para se pronunciar a respeito.

§ 2º - Constatando a Administração Municipal que a concessão da licença poderá prejudicar o andamento do serviço, o afastamento será indeferido, mediante justificativa fundamentada.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DO PADRÃO



Art. 11º - O Padrão é constituído conforme o grau de complexibilidade dividido em 11 (onze) padrões que corresponde ao vencimento, como mostra o (ANEXO III).

Art. 12º - Cada Padrão terá os seus respectivos Níveis de acordo com a percentagem dos mesmos, grau de escolaridade e habilitação.

Art. 13º - A percentagem dos Padrões são:

1§ – Padrão I – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

2§ – Padrão II – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 2,08% (dois vírgula zero oito por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

3§ – Padrão III – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 4,16% (quatro vírgula dezesseis por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

4§ – Padrão IV – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 16,66% (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

5§ – Padrão V – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

6§ – Padrão VI – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 45,83% (quarenta e cinco vírgula oitenta e três por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

7§ – Padrão VII – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 66,66% (sessenta e seis vírgula sessenta e seis por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

8§ – Padrão VIII – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 108,33% (cento e oito vírgula trinta e três por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

9§ – Padrão IX – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 191,66% (cento e noventa e um vírgula sessenta e seis por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

10§ – Padrão X – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 233,33% (duzentos e trinta e três vírgula trinta e três por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

11§ – Padrão XI – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 316,66% (trezentos e dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) do



salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente.

SEÇÃO II DAS CLASSES

Art. 14º- As classes constituem a linha de promoção dos Profissionais da Administração do Município.

§ 1º - As classes constituem a linha de promoção em ascensão, sendo designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I e J.

SEÇÃO III DAS PROMOÇÕES

Art. 15º- Promoção é a passagem do Profissional da Administração de uma determinada classe para a imediatamente superior, dentro da mesma carreira, poderá ocorrer por:

- I - tempo de serviço; e
- II - merecimento.

Art. 16º- A promoção ocorrerá na classe seguinte, movimentando o Profissional da Administração, pelos critérios de merecimento, a cada 03 (três) anos, período no qual haverá apuração anual do desempenho profissional na classe e, por antiguidade, automaticamente, ao completar 05 (cinco) anos de exercício na classe a que pertence o Profissional da Administração Municipal.

§1º - O tempo de efetivo serviço é aquele dedicado ao exercício do cargo na jurisdição desse Município, ou em atividades correlatas às do Profissional da Administração, salvo casos de afastamento previstos neste Plano.

§ 2º - A promoção por tempo de serviço terá seu interstício apurado a contar da data do provimento no cargo ou, qualquer que seja, da última promoção obtida pelo Profissional da Administração.

Art. 17º- A avaliação de desempenho anual tem como finalidade o desenvolvimento contínuo do Profissional da Administração Pública Municipal, com vista ao aprimoramento pessoal e profissional, oportunizando o aproveitamento de potencialidades e a melhoria de desempenho e de qualidade de vida no trabalho.

§ 1º - A Promoção Funcional por Merecimento será concedida aos Profissionais da Administração, que obtiverem no triênio, em seu Boletim Anual de Desempenho do Profissional da Administração, a pontuação mínima estipulada pela CVP ou pela Comissão de Avaliação do Quadro de Profissionais da Administração.

§ 2º - Se ocorrer avaliação abaixo do teto mínimo, antes de completar o triênio este interrompe o período aquisitivo, reiniciando nova contagem a partir da pontuação mínima anual obtida.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



§ 3º - o merecimento para a promoção à classe seguinte será avaliado pelo desempenho de forma eficiente, pela assiduidade, pontualidade e disciplina, bem como pela realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento.

§ 4º - o profissional da Administração Municipal será avaliado por uma comissão constituída no âmbito da Unidade da Administração para este fim, a qual deverá constar um representante Sindical.

§ 5º - O profissional da Administração que se julgar prejudicado em sua avaliação terá 15 dias úteis, a contar da data da ciência da mesma, para encaminhar recurso devidamente fundamentado junto a CVP.

§ 6º - Aplicam-se aos Profissionais da Administração as regras de promoção disposta no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Município de Mucajaí – PCCR MUCAJAI.

Art. 18º- A promoção a cada classe obedecerá os seguintes critérios de tempo e merecimento:

§ 1º - para a Classe **A**: ingresso automático (Concurso);

§ 2º - para a Classe **B**:

a)- três anos na classe **A**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a administração, que somados perfaçam, no mínimo 40 (quarenta) horas.

§ 3º - para a Classe **C**:

a)- três anos na classe **B**;

§ 4º - para a Classe **D**:

a)- três anos na classe **C**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a administração, que somados perfaçam, no mínimo 60 (sessenta) horas.

§ 5º - para a Classe **E**:

a)- três anos na classe **D**;

§ 6º - para a Classe **F**:

a)- três anos na classe **E**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a administração, que somados perfaçam, no mínimo 60 (sessenta) horas.

§ 7º - para a Classe **G**:

a)- três anos na classe **F**;

§ 8º - para a Classe **H**:

a)- três anos na classe **G**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a administração, que somados perfaçam, no mínimo 60 (sessenta) horas.

§ 9º - para a Classe **I**:

a)- três anos na classe **H**;

b)- cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a administração, que somados perfaçam, no mínimo 60 (sessenta) horas.

§ 9º - para a Classe **J**:

a)- três anos na classe **I**.



Art. 19º- Fica a Prefeitura e a Secretaria Municipal de Administração de Mucajaí, responsáveis em proporcionar cursos de Qualificação, Técnico e de Graduação, para capacitação e aperfeiçoamento dos Profissionais da Administração sempre que houver necessidade e disponibilidade.

Art. 20º - Caso nem a Prefeitura e muito menos a Secretaria Municipal de Administração não promova cursos para capacitação e aperfeiçoamento dos Profissionais da Administração, os mesmos não serão prejudicados em suas progressões (mudança de Classe).

Parágrafo primeiro – A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de 10% (dez por cento) para as classes **B, C, D, E, F, G, H, I e J**, incidentes sobre o vencimento da carreira do Profissional da Administração (ANEXO III).

Parágrafo segundo – Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, para Administração, todos aqueles cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor, e que sejam afins com a área de atuação do servidor.

Art. 21º- Fica prejudicado o merecimento, acarretamento a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção sempre que o profissional da Administração:

§ 1º - somar 06 (seis) penalidades de advertência;

§ 2º - sofrer pena de suspensão disciplinar;

§ 3º - completar 20 (vinte) faltas injustificadas ao serviço;

§ 4º - somar 30 (trinta) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem justificativa.

Parágrafo único – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para a promoção.

Art. 22º- Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

§ 1º - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

§ 2º - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 150 (cento e cinquenta) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço.

§ 3º - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que excederem a 60 (sessenta) dias.

Art. 23º- As promoções terão vigência a partir do mês seguinte em que o profissional da Administração completar o tempo exigido e apresentar a documentação que comprove a realização dos cursos necessários para alcançar a concessão da vantagem.

SEÇÃO IV
DOS NÍVEIS



Art. 24º- Os níveis constituem a linha de escolaridade e habilitação na área em que o Profissional da Administração Municipal desempenha e objetivam a progressão prevista nesta Lei complementar, e correspondem à especialização ou profissionalização específica na área em exercício:

- a) **nível I** – alfabetizado, nível Fundamental Incompleto, ao qual caberá vencimento da respectiva classe, Nível – 1;
- b) **nível II** - habilitação em Nível Fundamental Completo, na qual caberá o adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 2;
- c) **nível III** – habilitação em Nível Médio, na qual caberá o adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 3;
- d) **nível IV** – habilitação em Nível Médio/Técnico obtida em curso de profissionalização de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 4;
- e) **nível V** – habilitação em Nível Superior obtida em curso superior de graduação específica de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 5;
- f) **nível VI** – habilitação em Nível Superior (especialização/pós-graduação) obtida em curso superior de pós-graduação específica de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 6.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 25º- A Progressão Funcional consiste na movimentação dos Profissionais da Administração Efetivo Municipal, do nível em que se encontrar para outro, imediatamente seguinte, de acordo com os níveis previstos no artigo 11º desta Lei, independentemente do número de vagas.

§1º - O beneficiário da progressão indevida será obrigado a restituir o que a mais houver recebido, corrigido na forma da lei, independentemente das demais sanções legais cabíveis.

§ 2º - A progressão de que se trata este artigo será concedida uma vez que comprovada a nova escolaridade, com diploma registrado no órgão competente, acompanhado do respectivo histórico escolar, e ao direito dar-se-á a partir de 15 (quinze) dias após o requerimento instruído e protocolado no Registro Geral da Administração.

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 26º- Vencimento base é a retribuição pecuniária ao Profissional da Administração Municipal, pelo exercício do cargo correspondente ao Padrão, à Classe e ao Nível de habilitação (ANEXO III e IV).



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo primeiro – Fica assegurado que toda a vez que ocorrer aumento no salário mínimo, a Prefeitura junto com a Secretaria Municipal de Administração, será responsável em repassar a porcentagem que foi dada ao salário mínimo igual para o Profissional da Administração, porcentagem essa que vai ser calculada de acordo com o Padrão, a Classe e o Nível do Profissional da Administração Municipal se encontrar, para que não ocorra a defasagem do salário do Profissional da Administração.

Parágrafo segundo – O aumento será computado a partir da data do novo salário mínimo em vigor, e repassado ao Profissional da Administração do Município.

Art. 27º- A remuneração é retribuição pecuniária ao Profissional da Administração Municipal pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão de vencimento básico, e acrescido das vantagens permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 28º- A remuneração dos Profissionais da Administração, contemplará os Padrões e Níveis de titulação abaixo relacionados:

I – A percentagens dos Padrões são:

1§ – **Padrão I** – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais a porcentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

2§ – **Padrão II** – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais porcentagem de 2,08% (dois vírgula zero oito por cento) do salário mínimo, mais a porcentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

3§ – **Padrão III** – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais porcentagem de 4,16% (quatro vírgula dezesseis por cento) do salário mínimo, mais a porcentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

4§ – **Padrão IV** – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais porcentagem de 16,66% (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) do salário mínimo, mais a porcentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

5§ – **Padrão V** – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais porcentagem de 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo, mais a porcentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

6§ – **Padrão VI** – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais porcentagem de 45,83% (quarenta e cinco vírgula oitenta e três por cento) do salário mínimo, mais a porcentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

7§ – **Padrão VII** – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais porcentagem de 66,66% (sessenta e seis vírgula sessenta e seis por cento) do salário mínimo, mais a porcentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

8§ – **Padrão VIII** – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais porcentagem de 108,33% (cento e oito vírgula trinta e três por cento) do salário mínimo,



mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

9§ – **Padrão IX** – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 191,66% (cento e noventa e um vírgula sessenta e seis por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

10§ – **Padrão X** – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 233,33% (duzentos e trinta e três vírgula trinta e três por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente;

11§ – **Padrão XI** – corresponde ao vencimento de salário mínimo vigente mais percentagem de 316,66% (trezentos e dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) do salário mínimo, mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o salário mínimo vigente.

II – As percentagens dos Níveis são:

a) **nível I** – alfabetizado, nível Fundamental Incompleto, ao qual caberá vencimento da respectiva classe, Nível – 1;

b) **nível II** - habilitação em Nível Fundamental Completo, na qual caberá o adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 2;

c) **nível III** – habilitação em Nível Médio, na qual caberá o adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 3;

d) **nível IV** – habilitação em Nível Médio/Técnico obtida em curso de profissionalização de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 4;

e) **nível V** – habilitação em Nível Superior obtida em curso superior de graduação específica de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 5;

f) **nível VI** – habilitação em Nível Superior (especialização/pós-graduação) obtida em curso superior de pós-graduação específica de acordo com a área de trabalho do servidor, na qual caberá o adicional de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 6.

III – As percentagens da Mudança de Letras são de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento atual do Servidor em seu respectivo Padrão e Nível.

SEÇÃO II DOS INCENTIVOS FINANCEIROS

Art. 29º- Os incentivos financeiros são adicionais e gratificações, calculadas sobre o vencimento base, estabelecidas em razão do exercício do cargo pelos Profissionais da Administração Municipal nas condições especificadas por esta Lei Complementar:

I – O Profissional da Administração designado para a função de Secretário ou Diretor de departamento, receberá gratificação da função que será estabelecido através de



regulamentação própria, expedida pelo poder Executivo, observada no caso, a tipologia da Secretaria ou Departamento.

§1º - Os incentivos financeiros de que tratam o artigo acima, não serão devidos ao Profissional da Administração Pública Municipal ocupante de cargo comissionado.

Art. 30º- Os incentivos financeiros de que trata esta Lei Complementar, não deixarão de ser pagos aos Profissionais da Administração Municipal que se afastaram de suas funções, nos seguintes casos:

- I – férias;
- II – casamento, 8 (oito) dias;
- III – licença para repouso à gestante;
- IV – licença paternidade, 8 (oito) dias;
- V – licença para tratamento da própria saúde, conforme legislação previdenciária;
- VI – acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VII – participação em congresso, seminário, conferência ou outros eventos, diretamente ligados à área de administração ou função afim do servidor, desde que o afastamento seja autorizado pela Secretaria Municipal de Administração ou poder Executivo;
- VIII – missão oficial, diretamente ligada ao exercício do cargo;
- IX – prestação de serviços obrigatórios por Lei;
- X – gozo de licença prêmio;
- XI – licença a mãe adotante;
- XII – licença para desempenho de mandato classista;
- XIII – afastamento para estudos regulamentados na forma da Lei;
- XIV – luto de 08 (oito) dias, para o cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados ou irmãos e, de 5 (cinco) dias para o sogro ou sogra e cunhados e netos;
- XV – licença pra acompanhar tratamento de saúde em pessoa da família conforme a legislação previdenciária.

SEÇÃO III DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS

Art. 31º- Além do vencimento, o servidor faz jus às seguintes vantagens de ordem estritamente pecuniárias, conforme a Lei nº. 177/2003 de junho de 2003 do Estatuto do Servidor do Município de Mucajaí, do CAPÍTULO II – DAS VANTAGENS.

Art. 32º- O Profissional da Administração que trabalha na sede do município, a serviço, se deslocar para o interior fora da sede do município ou para outro município a pedido da Secretaria Municipal de Administração para realização ou participação de Cursos ou mesmo a serviço, faz jus a diária de viagem, sendo o valor da diária de 4% a 6% do Profissional da Administração do salário básico estabelecido por Decreto do Executivo.

Parágrafo Primeiro – As despesas com locomoção e/ou veículo e pernoites serão reembolsadas a parte pela Secretaria Municipal de Administração desde que comprovadas.

Parágrafo Segundo – Do mesmo modo o Profissional da Administração que reside no interior se deslocar para a sede do município ou outro município, a pedido da Secretaria



Municipal de Administração para realização ou participação de Cursos ou mesmo a serviço, faz jus a diária de viagem, sendo o valor da diária de 4% a 6% do Profissional da Administração do salário básico estabelecido por Decreto do Executivo.

Art. 33º - Além do vencimento, o servidor também faz jus às seguintes vantagens:

I – **Hora-extra:** é o padrão estabelecido pelo chefe das Instituições, Secretarias e Departamentos dentro do âmbito da Administração Municipal, sendo cada hora-extra correspondente a 50% da diária do profissional para o exercício da função, que será contado toda vez que o Servidor ultrapassar a carga horário de oito horas por dia em efetivo, no qual será acrescentado na folha de pagamento no mês seguinte;

II – **Hora-atividade:** é aquela destinada à colaboração com a administração, às reuniões e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta do Executivo e seus Secretários, sendo cada hora-atividade correspondente a 10% da diária do profissional para o exercício da função, que será contado toda vez que o Servidor estiver a disposição do Poder Executivo e demais Secretários para tais atividades, no qual será acrescentado na folha de pagamento no mês seguinte.

SEÇÃO IV DA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 34º- A dedicação exclusiva é aquela que além da jornada integral do Profissional da Administração Municipal obriga-o a não exercer outra atividade seja ela pública ou privada, conforme estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mucajaí, regulamentada pelo Poder Executivo.

SEÇÃO V DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 35º- A Secretaria Municipal de Administração, visando à melhoria da qualidade do atendimento e serviços, obedecendo à legislação em vigor, possibilitará a freqüência dos Profissionais da Administração Municipal em curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, treinamento e outras atividades de atualização profissional, de acordo com os programas prioritários do Sistema Municipal de Administração.

I - para fins deste artigo, poderão ser realizados cursos diretamente ou por meio de convênios com universidades e outras instituições autorizadas e reconhecidas.

II – para freqüentar cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional ou de pós-graduação e estágio, no país ou no exterior; no interesse do sistema municipal de Administração;

III – para participar de congressos, seminários, conferências e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional da Administração Municipal;

IV – ficará estabelecido que aos Profissionais da Administração Municipal, em licença de capacitação, será garantido direitos e vantagens inerentes ao cargo e guardando vaga no local de origem.



CAPÍTULO IV
SEÇÃO I
DO DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 36º- Fica assegurada a participação do Sindicato de classe, através da indicação de Profissional da Administração Municipal, na elaboração do respectivo Plano de Cargos Carreira e Remuneração da mesma categoria.

§ 1º - Os Profissionais da Administração Municipal poderão associar-se para fins de estudo, defesa e coordenação de seus interesses.

§ 2º - Fica estabelecido que os Profissionais da Administração Municipal concursados, quando em mandato classista, poderão ser afastados do cargo, emprego ou função, a pedido do sindicato e por ato do Poder Executivo, tendo garantido vencimentos integrais, com os mesmos direitos dos demais Profissionais da Administração Municipal, e a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive para a Função Gratificada.

§ 3º - O Membro classista da Administração Municipal não poderá ser despedido, salvo por falta grave e devidamente apurada em inquérito administrativo, a partir do momento de sua candidatura ao órgão de classe, até 01 (um) ano após o término do mandato, nem transferido para lugar ou mister que lhe dificulte ou torne impossível o desempenho de suas atribuições.

§ 4º - Poderão ser licenciados para mandato classista os Profissionais da Administração Municipal concursados, eleitos para o cargo de direção do sindicato ou representação, observando as disposições determinadas pela Lei Complementar Municipal nº. 177/2003.

§ 5º - O Profissional da Administração Municipal terá direito a licença com vencimentos, pelo período máximo de 30 (trinta) dias que antecedem a eleição, para concorrer a mandato classista, até o limite de 04 (quatro) Profissionais por chapa inscrita.

CAPÍTULO V
DO INGRESSO NO QUADRO
DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
SEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 37º- O provimento dos cargos iniciais das categorias do Quadro Efetivo dos Profissionais da Administração Municipal, dependerá sempre de concurso público nos termos da legislação vigente e regulamentados em Edita próprio desta Lei Complementar.

§1º- Fica obrigatório a realização de concurso público quando as vagas alcançarem 20% (vinte por cento) do número de cargos.

§2º - A validade do concurso será de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação do resultado, podendo a administração prorrogá-lo por igual período.

Art. 38º- A Comissão Organizadora de Concurso Público será constituída por Servidores Públicos Municipais Efetivos, representando Secretaria Municipal de Gestão Pública, Administração, Procuradoria Geral do Município e respectivo Sindicato da Classe, o qual participará de todo o processo, desde o edital até a posse.



Art. 39º- O concurso público será previsto em Edital que deverá conter o programa das provas com dados precisos e claros do objeto do concurso, como: cargo, jornada de trabalho, remuneração e número de vagas, além de outros.

§1º - O Edital poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção de candidatos ao exercício dos cargos, em atendimento as necessidade e peculiaridades da Administração.

§2º - O resultado do concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo do Município, dentro de 90 dias, publicando-se no órgão da imprensa oficial, a relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40º - A presente Lei é complementar da Lei Nº 176/2003 de 03 de junho de 2003, **PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE MUCAJAI**, que revogar os Artigos 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 e todos os seus incisos e parágrafos, Artigos 18, 19 e 20 e todos seus incisos, Artigos 21, 22, 23 e 24 da Lei Nº 176/2003 de 03 de junho de 2003, **PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE MUCAJAI**.

Art. 41º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando autorizado o Poder Executivo abrir os créditos adicionais suplementares e especiais necessários à implementação da presente Lei, no exercício corrente de 2012.

Art. 42º - Esta Lei entrará na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de julho em 14 de Dezembro de 2012.



Elton Vieira Lopes
Prefeito Municipal de Mucajaí



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO I

A – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL I – ADMINISTRAÇÃO GERAL
Grupo – A

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Auxiliar de serviços diversos	01
02	Vigia	01

➤ Nível de escolaridade inicial Alfabetizado.

OBSERVAÇÃO: O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 24º).

Grupo – B

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO
03	Borracheiro	02
04	Carpinteiro	03
05	Eletricista	03
06	Mecânico	06
07	Mestre de Obras	05
08	Motorista	04
09	Operador de Máquinas Pesadas	08
10	Pedreiro	03
11	Pintor	03

➤ Nível de escolaridade inicial Alfabetizado.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



OBSERVAÇÃO: O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 24º).

GRUPO OPERACIONAL II – ATIVIDADES DE APOIO

Grupo – C

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO
12	Agente Administrativo	05
13	Digitador	05

➤ Nível de escolaridade inicial Médio Completo.

OBSERVAÇÃO: O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 24º).

GRUPO OPERACIONAL III – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

Grupo Único

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO
14	Fiscal de Obras e Posturas	05
15	Fiscal de Tributos	05

➤ Nível de escolaridade inicial Médio Completo.

OBSERVAÇÃO: O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 24º).

GRUPO OPERACIONAL IV

Grupo Único

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO
16	Advogado	10
17	Assistente Social	10
18	Engenheiro Civil	10
19	Psicólogo	10
20	Técnico em Agropecuária	07
21	Médico Veterinário	10

➤ Nível de escolaridade inicial Médio/Técnico para Técnico em Agropecuária.

➤ Nível de escolaridade inicial Superior para Advogado, Assistente Social e Médico Veterinário.

OBSERVAÇÃO: O Servidor pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Superior ou Pós-graduado seja afim com a sua categoria funcional (Art. 24º).

OBSERVAÇÃO:

A Guarda Municipal tem a sua própria Lei que a Cria e Estrutura.



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE MUCAJÁI

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças, jardins, fabricação de artefatos de cimento, zeladoria, e outros.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar de conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares na fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos, operar máquinas de produção de leite, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamentos e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação e higiene das crianças, zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, efetuar a coleta de lixo domiciliar, executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas, executar tarefas auxiliares de levantamentos topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a)- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
b)- Instrução mínima: Alfabetizado (a).



CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados; adotando providências tementes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário, no exercício de suas funções; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a)- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
 - b)- Instrução mínima: Alfabetizado (a);
 - c)- Qualificações: Curso Específico.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: BORRACHEIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Vulcanizar pneus e câmara de ar; executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; reparar pneumáticos; trocar válvulas de câmara de ar; proceder a montagem e desmontagem de pneus; executar trabalhos de recauchutagem de pneus, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a)- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
 - b)- Instrução mínima: 5º Ano do Ensino Fundamental.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (três)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeiras e assemelhados.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar catilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e pranchões; construir e reparar madeiramentos de veículos;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



construir formas de madeira para aplicação de concretos; assentar marcos de janelas e portas; colocar cabo e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimentos de material e equipamento para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamento de trabalho de carpintaria; orientar trabalhos auxiliares; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a)- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b)- Instrução mínima: 5º ano do Ensino Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (três)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar altos falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a)- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b)- Instrução mínima: Ensino Médio;
- c)- Qualificações: Curso Específico Profissionalizante.

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (três)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Executar trabalhos de alvenarias, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares, preparar ou orientar a preparação da argamassa; fazer reboco, preparar e aplicar cavações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material;

Rua João Gomes nº. 133/A Centro - CEP: 69.340-000 – Mucajaí-RR

Fone/Fax: 0xx (95) 3542-1095 - CNPJ n.º 04.056.198/0001-86

E-mail: prefeiturademucajai@gmail.com Site: www.mucajai.com

"MUCAJÁI EU AMO ESSA CIDADE – DEUS SEJA LOUVADO"



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários a execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a)- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade mínima: 18 (dezoito) a 50 (cinquenta) anos;
- b)- Instrução mínima: 4ª série do Ensino Fundamental.
- c)- Experiências de pelo menos 01 (um) ano nas atribuições do cargo

CATEGORIA FUNCIONAL: PINTOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Executar trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas; remover pinturas antigas; aplicar tintas decorativas ou proteção, esmaltes, etc, em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal; fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios fios, faixas de rolamento, etc.; lixar, fazer tratamento anticorrosivo, pintar á pistola com tinta sintética ou duco; conservar e limpar os utensílios que utiliza; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- a)- Idade mínima: 18 anos;
- b)- Instrução mínima: 4ª série do Ensino Fundamental;
- c)- Experiência de pelo menos 01 (um) ano nas atribuições do cargo.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos da Prefeitura.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros e cargas; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículos, ajudando também na descarga, quando necessário, manter o veículo abastecido, providência do seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamo; providenciar os reparos necessários; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria executar pequenos reparos de emergência; comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; recolher o veículo ao local determinado quando incluída a jornada de trabalho; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas



REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- a)- Idade mínima: 18 anos;
 - b)- Instrução mínima: alfabetizado;
 - c)- Habilitação mínima exigida: Carteira Nacional de Habilitação para dirigir veículos;
 - d)- Experiência de pelo menos 02 (dois) anos.
-

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)****ATRIBUIÇÕES:**

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder aquisição, guarda e distribuição de materiais e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviço, instrução, exposições de motivos, projeto de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos reativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar o levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilógrafos e de digitação; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender ao público em geral; supervisionar os serviços de secretarias de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação do diretor; manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino; extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e no dia dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados finais; preparar o material referente a realização dos exames; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a)- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
 - b)- Instrução mínima: Ensino Médio;
 - c)- Qualificações: Curso Básico de Informática.
-

**CATEGORIA FUNCIONAL: DIGITADOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (cinco)****ATRIBUIÇÕES:**

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Executar trabalhos rotineiros de digitação.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Fazer o serviço de digitação de documentos oficiais, tais como: ofícios, memorandos, projetos de lei, requerimentos, trabalhos de pesquisas e de registros diversos; operar microcomputadores digitais; acionar os dispositivos periféricos e conservar; manter os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes; executar tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais; executar outras tarefas afins.



CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a)- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
b)- Instrução mínima: Ensino Médio;
c)- Qualificações: Curso Específico.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (cinco)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Operar e exercer a fiscalização relativa às normas do código de Obras e Posturas do Município de Mucajaí.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente as obras em andamento no município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; fiscalizar reformas e demolições de prédios; exercer a repressão às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do habite-se; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a)- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
b)- Instrução mínima: Ensino Médio.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL TRIBUTÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (cinco)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Efetuar diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançadas pela competência tributária municipal.

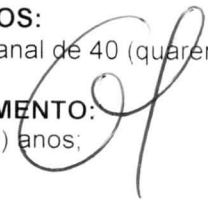
b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Conferir guias de ITBI; analisar, aprovar assinar e remetê-las ao contribuinte; realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços; fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Finanças; consultar parte contábil e fiscal da empresa; elaborar planilha de impostos devidos; notificar o contribuinte do prazo de pagamento do parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença; atender denúncias; realizar fiscalização de rotina; notificar e emitir intimação quando necessário; providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; fiscalizar a venda ambulante e aplicar a lei municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimento comercial; medir nível de ruído, perturbação, observando a lei vigente e notificar em caso de irregularidade; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a)- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;





b)- Instrução mínima: Ensino Médio.

CATEGORIA FUNCIONAL: MESTRE DE OBRAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Executar trabalho de locação e planejamento de obras de construção civil.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Locar e executar obras de construção civil: coordenar o planejamento e estudo da obra; acompanhar os reparos e manutenção de equipamentos e ambientes físicos relativo à execução dos projetos das edificações; orienta-se por plantas, esquemas e especificações técnicas; realizar estudos, supervisão, cálculos de estimativas de quantidades e custos, aplicando seus conhecimentos na identificação e solução de problemas técnicos, assegurando o aperfeiçoamento e desenvolvimento da obra; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

a)- Idade mínima: 18 anos;

b)- Instrução mínima: Ensino Médio;

c)- Experiência de pelo menos 01 (um) ano na atribuição do cargo.

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro ; por combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamento de soldagem, condicionador, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico, lubrificar máquinas e motores, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessidades à execução das atividades próprias do cargo; efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

a)- Idade mínima: 18 anos;

b)- Instrução mínima: Ensino Fundamental;

c)- Qualificação: Curso Específico.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)

Rua João Gomes nº. 133/A Centro - CEP: 69.340-000 – Mucajaí-RR

Fone/Fax: 0xx (95) 3542-1095 - CNPJ n.º 04.056.198/0001-86

E-mail: prefeiturademucajai@gmail.com Site: www.mucajai.com

"MUCAJAI EU AMO ESSA CIDADE - DEUS SEJA LOUVADO"



ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária, animal e vegetal.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias de plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a convivência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos, auxiliar o veterinários nas práticas operatórias e tratamentos de 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 de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- a)- Idade mínima: 18 anos;
- b)- Instrução mínima: Ensino Médio;
- c)- Qualificação: Curso Específico.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 08 (OITO)**

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Operar veículos motorizados especiais com guincho, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes, auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correatas transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- a)- Idade mínima: 18 anos;
- b)- Instrução mínima: Alfabetizado;
- c)- Habilitação mínima exigida: Carteira Nacional de Habilitação específica;
- d)- No ato da inscrição para o concurso do candidato deverá fazer a opção por uma das máquinas eu que pretender trabalhar.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 10 (DEZ)**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Sob supervisão geral elabora contratos, recursos, projetos de lei, redige correspondências internas e externas respondendo notificações, elaborando pareceres e outros; representar o Município em ações cíveis, criminais, trabalhistas e previdenciárias; analisar editais de licitação.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Elaborar contratos observando a descrição do edital, julgamento e homologação da licitação; elaborar outros contratos administrativos; presidir ou participar de sindicâncias e processos administrativos; elaborar portarias de instauração; organizar reuniões; colher depoimentos; zelar pelo cumprimento das disposições legais; proceder as notificações; anunciar a defesa oferecida e emitir relatório final conclusivo, e encaminhar ao Prefeito Municipal; redigir correspondências internas e externas; responder notificações, pedidos de pareceres, memorandos e outros; controlar os pedidos internos, pagamentos de contratos, pedidos de licitação e adiamentos; analisar editais de licitação; receber e apreciar as apurações e recursos oferecidos e encaminhar para apreciação do Prefeito; receber pedidos de informações enviados pela Câmara de Vereadores e providenciar para que seja enviada resposta em 15 (quinze) dias; elaborar explicações e recursos referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado; orientar, acompanhar e responder dúvidas da Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação, quanto à organização do quadro funcional, ocorrências de rotina referente à legislação trabalhista previdenciária e procedimentos internos; elaborar projetos de lei quando solicitados pelo Procurador Geral; digitar de acordo com documentos e a legislação vigente; elaborar a justificativa e encaminhar ao setor competente; representar o Município em ações cíveis e criminais; atuar em procedimentos com relação a cobrança de créditos tributários, ações possessórias, ações de indenizações, ações de execução de sentença por precatória; impetrar mandado de segurança, legalizações de imóveis, notificações judiciais e extrajudiciais entrar com as respectivas ações ou contestar, defender os seus interesses; elaborar a representação criminal; comunicar "noticia crime" ao Ministério Público ou à Delegacia de Polícia e acompanhar em todas as instâncias; atuar judicialmente na defesa do Município em processos da área trabalhista e previdenciária; contestar ações ajuizadas contra o Município em que são prescindidos benefícios a favor de servidores, bem como em consignações em pagamento e inquéritos judiciais por ação de falta grave; elaborar recursos, pareceres e ações rescisórias, impetrando mandado de segurança; contestar e peticionar reclamatórias trabalhistas; recorrer de sentenças ou acordos; emitir parecer na área trabalhista; analisar e consultar escrita previamente enviada; consultar doutrinas, legislação e jurisprudência a respeito; atender servidores para passar orientações; atender consultas na área tributária; integrar grupo técnico de análise de tributos e de maximização de arrecadação municipal; atender contribuintes e efetivar termos de compromisso; verificar a dívida existente e suas possibilidades de pagamento; executar outras tarefas a fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b)- Escolaridade :Ensino Superior Específico;
- c)- Habilitação legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: 10 (DEZ)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Promover reuniões com o Clube de Mães; coordenar palestras; participar de reuniões de orientação educacional, de projetos em parceria com a comunidade; encaminhar alunos que apresentam problemas de vínculo social e cultural; orientar a criação de CPMs (Círculos de Pais e Mestres) nas EMEF (Escolas Municipais de Ensino Fundamental); planejar atividades em geral, juntamente com outros técnicos; verificar vagas nas escolas; atender solicitações junto ao Juizado de Menores.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Promover reuniões com representantes do Clube de Mães; contatar com a direção e/ou orientação das Escolas Municipais; receber o encaminhamento de alunos que apresentam problemas de vínculo social e cultural, entrevistá-lo, contatar com os pais e professores, encaminhando-os, se necessário, a outros profissionais; coordenar palestras para pais, alunos e professores, recebendo solicitações das escolas, desenvolvendo assuntos previamente estabelecidos pelas mesmas, conforme problemas apresentados; planejar juntamente com outros técnicos atividades a serem trabalhadas no decorrer do ano; orientar a criação de CPMs (Círculos de Pais e Mestres) nas EMEFs (Escolas Municipais de Ensino Fundamental); participar mensalmente do Fórum da Não Violência e de outros projetos; receber solicitações do Juizado de Menores; solicitar vagas nas escolas para encaminhar os alunos e comunidade a Assistência Social do Fórum; participar de reuniões de orientação educacional, sexualidade, repensando a Direção Escolar, Grêmios Estudantil; discutir casos de alunos apresentados pelo grupo, analisar e posteriormente encaminhar para outros profissionais, conforme a necessidade; executar outras tarefas a fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b)- Escolaridade :Ensino Superior Especifico;
- c)- Habilitação legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL
PADRÃO DE VENCIMENTO: 10 (DEZ)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

b)- Descrição Analítica: (Síntese dos deveres): Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o devido parecer, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estrada de rodagem, bem como obras de capacitação e abastecimento de água e de drenagem de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a porsas, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramento ; estudar, projetar, executar as instalações de força motriz, mecânica, eletrônica e outras que utilizem elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de contribuição elétrica; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b)- Escolaridade :Ensino Superior Especifico de Engenheiro Civil;
- c)- Habilitação legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 10 (DEZ)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Atividades complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica personalidade, conquistas á orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.



b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos; prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadequados; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando as para escolas ou classe especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas a fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b)- Escolaridade :Ensino Superior;
- c)- Habilitação legal para o exercício da profissão

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 11 (ONZE)

ATRIBUIÇÕES:

a)- Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com estudos e projetos pertinentes a biologia e patologia animais, a defesa sanitárias, proteção e desenvolvimento dentro da pecuária e a fiscalização de produtos de origem animal.

b)- Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades; fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizam de produtos de origem animal; realizar trabalhos ligados à biologia geral; à zoologia, à zootecnia, bem como a bromatologia animal; participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; prestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de proteção ou de manipulação; participar de execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas a fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b)- Escolaridade :Ensino Superior;
- c)- Habilitação legal para o exercício da profissão



ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO I

TABELA 01 → 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

PADRÃO I (622,00)

CLASSE →	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEIS ↓										
I	622,00	684,20	752,62	827,88	910,66	1.001,72	1.101,89	1.214,07	1.333,28	1.466,60
II	684,20	752,62	827,88	910,66	1.001,72	1.101,89	1.214,07	1.333,28	1.466,60	1.613,26
III	746,40	821,04	903,14	993,45	1.092,79	1.202,06	1.322,26	1.454,48	1.599,92	1.759,91
IV	870,80	957,88	1.053,66	1.159,03	1.274,93	1.402,42	1.542,66	1.696,92	1.866,61	2.053,27
V	933,00	1.026,30	1.128,93	1.241,82	1.366,00	1.502,60	1.652,86	1.818,14	1.999,95	2.199,94
VI	995,20	1.094,72	1.204,19	1.324,61	1.457,07	1.602,77	1.763,04	1.939,34	2.133,27	2.346,60

PADRÃO II

TABELA 02 → 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

PADRÃO II (622,00 + 2,08% = 634,93)



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
I	634,93	698,42	768,26	845,08	929,58	1.022,53	1.124,78	1.237,25	1.360,97	1.497,06
II	698,42	768,26	845,08	929,58	1.022,53	1.124,78	1.237,25	1.360,97	1.497,06	1.646,76
III	743,40	821,04	903,14	993,45	1.092,79	1.202,07	1.322,27	1.454,49	1.599,93	1.759,93
IV	870,80	957,88	1.053,66	1.159,02	1.274,92	1.402,41	1.564,46	1.720,90	1.892,99	2.082,28
V	933,00	1.026,30	1.128,93	1.241,82	1.366,00	1.502,60	1.652,86	1.818,14	1.999,96	2.199,95
VI	995,20	1.094,72	1.204,19	1.324,60	1.457,06	1.602,76	1.763,03	1.939,33	2.133,26	2.346,58

PADRÃO III

TABELA 03 → 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

PADRÃO III (622,00 + 4,16% = 647,87)

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
III	777,44	855,18	940,69	1.034,75	1.138,23	1.252,05	1.377,25	1.514,97	1.666,47	1.833,11
IV	907,01	997,71	1.075,48	1.183,02	1.301,33	1.431,46	1.574,61	1.732,07	1.905,28	2.095,80
V	971,80	1.068,98	1.175,88	1.293,47	1.422,81	1.565,10	1.721,61	1.893,77	2.083,14	2.291,46
VI	1.036,59	1.140,25	1.254,27	1.379,70	1.517,67	1.669,44	1.836,38	2.020,02	2.222,02	2.444,22

PADRÃO IV

TABELA 04 → 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

PADRÃO IV (622,00 + 16,66% = 725,62)

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
I	725,62	798,18	878,00	965,80	1.062,38	1.168,61	1.285,48	1.414,02	1.555,43	1.710,97
II	798,18	878,00	965,80	1.062,38	1.168,61	1.285,48	1.414,02	1.555,43	1.710,97	1.882,06
III	870,74	957,81	1.053,60	1.158,96	1.274,85	1.402,34	1.542,57	1.696,83	1.866,51	2.053,16



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



IV	1.015,86	1.117,45	1.229,20	1.350,12	1.487,33	1.636,06	1.799,67	1.979,63	2.177,60	2.395,36
V	1.088,43	1.197,27	1.316,99	1.448,69	1.593,56	1.752,92	1.928,21	2.121,03	2.333,14	2.566,45
VI	1.160,99	1.277,09	1.404,80	1.545,28	1.699,80	1.869,78	2.056,76	2.262,44	2.488,68	2.737,55

PADRÃO V

TABELA 05 → 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

PADRÃO V (622,00 + 25% = 777,50)

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
III	933,00	1.026,30	1.128,93	1.241,82	1.366,00	1.502,60	1.652,86	1.818,15	1.999,96	2.199,96
IV	1.088,50	1.197,35	1.317,08	1.448,79	1.593,67	1.753,04	1.928,34	2.121,17	2.333,29	2.566,62
V	1.166,25	1.282,87	1.411,16	1.552,27	1.707,50	1.878,25	2.066,07	2.272,68	2.499,95	2.749,94
VI	1.244,00	1.368,40	1.505,24	1.655,76	1.821,34	2.003,47	2.203,82	2.424,20	2.666,62	2.933,28

PADRÃO VI

TABELA 06 → 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

PADRÃO VI (622,00 + 45,83% = 907,06)

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
I	907,06	997,76	1.097,54	1.207,29	1.328,02	1.460,82	1.606,91	1.767,60	1.944,36	2.138,79
II	997,76	1.097,54	1.207,29	1.328,02	1.460,82	1.606,91	1.767,60	1.944,36	2.138,79	2.352,66
III	1.088,47	1.197,31	1.317,05	1.448,75	1.593,63	1.752,99	1.928,29	2.121,12	2.333,23	2.566,55
IV	1.269,88	1.396,87	1.536,55	1.690,21	1.859,23	2.045,16	2.249,67	2.474,64	2.722,10	2.994,31
V	1.360,59	1.496,64	1.646,30	1.810,93	1.992,02	2.191,23	2.410,35	2.651,38	2.916,51	3.208,16
VI	1.451,29	1.596,42	1.756,06	1.931,67	2.124,84	2.337,32	2.571,05	2.828,16	3.110,98	3.422,07



PADRÃO VII

TABELA 07 → 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

PADRÃO VII (622,00 + 66,66% = 1.036,62)

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
IV	1.451,26	1.596,39	1.756,03	1.931,63	2.124,80	2.337,28	2.571,00	2.828,11	3.110,92	3.422,01
V	1.554,93	1.710,42	1.881,46	2.069,61	2.276,57	2.504,23	2.754,65	3.030,11	3.333,13	3.666,44
VI	1.658,59	1.824,45	2.006,89	2.207,58	2.428,34	2.671,17	2.938,29	3.232,12	3.555,33	3.910,87

PADRÃO VIII

TABELA 08 → 40 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

PADRÃO VIII (622,00 + 108,33% = 1.295,81)

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
I	1.295,81	1.425,39	1.567,93	1.724,72	1.897,19	2.086,91	2.295,60	2.525,16	2.777,68	3.055,45
II	1.425,39	1.567,93	1.724,72	1.897,19	2.086,91	2.295,60	2.525,16	2.777,68	3.055,45	3.360,99
III	1.554,97	1.710,46	1.881,51	2.069,66	2.276,63	2.504,29	2.754,72	3.030,20	3.333,22	3.666,54
IV	1.814,13	1.995,54	2.195,10	2.414,61	2.656,07	2.921,68	3.213,84	3.535,23	3.888,75	4.277,63
V	1.943,71	2.138,08	2.351,89	2.587,08	2.845,79	3.130,37	3.443,40	3.787,75	4.166,52	4.583,17
VI	2.073,29	2.280,62	2.508,68	2.759,55	3.035,51	3.339,06	3.672,97	4.040,26	4.444,29	4.888,72

PADRÃO IX

TABELA 09 → 20 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

PADRÃO IX (622,00 + 191,66% = 1.814,12)



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
IV	2.539,76	2.793,74	3.073,11	3.380,43	3.718,47	4.090,32	4.499,35	4.949,28	5.444,21	5.988,63
V	2.721,18	2.993,29	3.292,62	3.621,89	3.984,07	4.382,48	4.820,73	5.302,80	5.833,09	6.416,39
VI	2.902,59	3.192,85	3.512,13	3.863,34	4.249,68	4.674,65	5.142,11	5.656,33	6.221,96	6.844,15

PADRÃO X

TABELA 10 → 20,36 ou 40 HORAS SEMANAIS (DE ACORDO COM A FUNÇÃO – LEI Nº 176/2003)
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

PADRÃO X (622,00 + 233,33% = 2.073,31)

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
V	3.109,96	3.420,96	3.763,05	4.139,36	4.553,29	5.008,62	5.509,49	6.060,44	6.666,48	7.333,13
VI	3.317,29	3.649,02	4.013,92	4.415,32	4.856,85	5.342,53	5.876,79	6.464,47	7.110,91	7.822,00

PADRÃO XI

TABELA 11 → 24 HORAS SEMANAIS
SALÁRIO MÍNIMO VIRGENTE = 622,00 (ANO BASE – 2012)
VALORES EXPRESSOS EM REAIS

PADRÃO XI (622,00 + 316,66% = 2.591,62)

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
→										
NÍVEIS										
↓										
IV	2.591,62	2.850,78	3.109,94	3.369,10	3.628,26	3.887,43	4.146,59	4.405,75	4.664,91	4.924,07
V	3.887,43	4.276,17	4.664,91	5.053,65	5.442,40	5.831,14	6.219,88	6.608,63	6.997,37	7.386,11



ANEXO IV

LEI Nº. 177/2003 – ESTATUTO DO SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE MUCAJAI DAS VANTAGENS – SEÇÃO I – DAS VANTAGENS DE ORDEM ESTRITAMENTE PECUNIÁRIA

ANEXO IV

LEI Nº. 177/2003 – ESTATUTO DO SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE MUCAJAI
DAS VANTAGENS – SEÇÃO I – DAS VANTAGENS DE ORDEM ESTRITAMENTE PECUNIÁRIA

SUBSEÇÃO VIII

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
ART. 180, ART. 181, ART. 182, ART. 183, ART. 184 e ART. 185.

ADICIONAL	SALÁRIO + PERCENTAGEM	VALOR DO VENCIMENTO
INSALUBRIDADE	622,73 + 25%	778,41
PERICULOSIDADE	622,73 + 30%	809,54

SUBSEÇÃO X DO ADICIONAL NOTURNO ART. 191 e 192

ADICIONAL	SALÁRIO + PERCENTAGEM	VALOR DO VENCIMENTO
NOTURNO	622,73 + 25%	778,41