

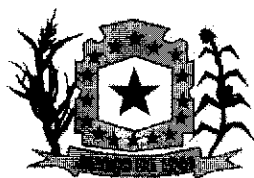
ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E  
SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE MUCAJÁ – RORAIMA.**



**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**LEI MUNICIPAL Nº. 438, DE 30 DE JUNHO DE 2016.**

**ALTERA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E  
SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS  
DE MUCAJÁ/RR, ESTABELECE NORMAS DE  
ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE  
VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O prefeito Municipal de Mucajá/RR, *Josué Jesús Paneque Matos*, no uso de suas atribuições constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e em nome do povo de Mucajá, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica instituída a reestruturação do Sistema de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Mucajá/RR no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreira e Salários, fundamentado nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39º da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Art. 2º** - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Mucajá/RR é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 3º** - Os Servidores Profissionais do Magistério e Trabalhadores de Serviço e Apoio da Secretaria Municipal de Educação possuem Plano de Cargos, Carreira e Remuneração específico, os quais não são amparados por este diploma legal.

**Art. 4º** - O Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Município de Mucajá/RR, tem por finalidade:

- I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico 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 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.

**Art. 5º** – Fica Instituída, na forma desta lei, a carreira dos Servidores Públicos Municipais de Mucajá/RR, incluindo a guarda municipal inserida no padrão III (3) até a implementação de PCCS específico uma vez que



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
C.E.P. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



se trata de hierarquia e regime disciplinar diferenciado dos demais servidores, portanto a guarda fica inclusa até a sua aprovação PCCS, sendo excluído o magistério.

**CAPÍTULO II**  
**DO PADRÃO**

**Art. 6º** - O Padrão é constituído conforme o grau de complexibilidade dividido em 10 (dez) padrões que corresponde ao vencimento, como mostra o (ANEXO III).

**Art. 7º** - Cada Padrão terá os seus respectivos Níveis de acordo com a percentagem dos mesmos, grau de escolaridade e habilitação.

**Art. 8º** - As percentagens dos Padrões são:

**§ 1º – Padrão I** – Corresponde ao vencimento de 01 (um) salário mínimo (R\$ 880,00) mais 08% (oito por cento) do salário mínimo (R\$ 880,00) R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o vencimento vigente;

**§ 2º – Padrão II** – Corresponde ao vencimento de 01 (um) salário mínimo (R\$ 880,00) mais 17,3% (dezessete vírgula três por cento) do salário mínimo (R\$ 880,00) R\$ 1.032,00 (um mil e trinta e dois reais) mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o vencimento vigente;

**§ 3º – Padrão III** – Corresponde ao vencimento de 01 (um) salário mínimo (R\$ 880,00) mais 30,7% (trinta vírgula sete por cento) do salário mínimo (R\$ 880,00) R\$ 1.150,00 (um mil cento e cinquenta reais) mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o vencimento vigente;

**§ 4º – Padrão IV** – Corresponde ao vencimento de 01 (um) salário mínimo (R\$ 880,00) mais 37% (trinta e sete por cento) do salário mínimo (R\$ 880,00) R\$ 1.205,60 (um mil duzentos e cinco reais e sessenta centavos) mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o vencimento vigente;

**§ 5º – Padrão V** – Corresponde ao vencimento de 01 (um) salário mínimo (R\$ 880,00) mais 40% (quarenta por cento) do salário mínimo (R\$ 880,00) R\$ 1.232,00 (um mil duzentos e trinta e dois reais) mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o vencimento vigente;

**§ 6º – Padrão VI** – Corresponde ao vencimento de 01 (um) salário mínimo (R\$ 880,00) mais 128% (cento e vinte oito por cento) do salário mínimo (R\$ 880,00) R\$ 2.006,40 (dois mil e seis reais e quarenta centavos) mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o vencimento vigente;

**§ 7º – Padrão VII** – Corresponde ao vencimento de 01 (um) salário mínimo (R\$ 880,00) mais 145% (cento quarenta e cinco por cento) do salário mínimo (R\$ 880,00) R\$ 2.156,00 (um mil cento e cinquenta reais) mais a percentagem do Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor calculado sobre o vencimento vigente.

**CAPÍTULO III**  
**DOS NÍVEIS**



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**Art. 9º** - Os níveis constituem a linha de escolaridade e habilitação na área em que o Profissional da Administração Municipal (**Anexo - III**):

**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 03% (três por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 2;

**c) Nível III** – habilitação em Nível Médio, na qual caberá o adicional de 06% (seis 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 10% (dez 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 18% (dezoito por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 5.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS CLASSES**

**Art. 10º** - As classes constituem a linha de promoção dos Servidores da administração do Município de Mucajaí.

**§ 1º** - As classes constituem a linha de promoção em ascensão, sendo designadas pelas letras A, B, C, D, E e F (**Anexo - III**);

**§ 2º** - A mudança da classe A para a classe B ocorrerá após a aprovação em Estágio Probatório, que é de 03 (três) anos;

**§ 3º** - A mudança das demais classes ocorrerá no período de 02 (dois) em 02 (dois) anos após a aprovação da Comissão de Avaliação Funcional;

**§ 4º** - Para a promoção da mudança de classe por um período de 02 (dois) anos, após o estágio probatório, o servidor tem que atingir a nota mínima de 70% de sua avaliação funcional, para efeito da promoção.

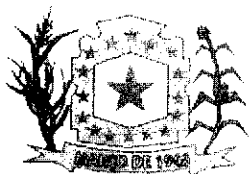
**Art. 11º** - As classes constituem a linha de promoção dos Profissionais da Administração do Município.

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

**Art. 12º** - A promoção a cada classe obedecerá aos seguintes critérios de tempo e merecimento:

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

**§ 2º** - Para a Classe **B**:



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



a) - Três anos na classe **A**, aprovação em avaliação funcional;

§ 3º - Para a Classe **C**:

a) - Dois anos na classe **B**, aprovação em avaliação funcional;

§ 4º - Para a Classe **D**:

a) - Dois anos na classe **C**, aprovação em avaliação funcional;

§ 5º - Para a Classe **E**:

a) - Dois anos na classe **D**, aprovação em avaliação funcional;

§ 6º - Para a Classe **F**:

a) - Dois anos na classe **E**, aprovação em avaliação funcional;

**Parágrafo primeiro** – A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de 4,5% (quatro e meio por cento) para as classes **B, C, D, E e F**, incidentes sobre o vencimento da carreira do Trabalhador de Serviços e Apoio (**Anexo - III**).

**Parágrafo segundo** – Após o trabalhador atingi a última classe (**F**), depois de 02 (dois) anos nesta referida classe, o mesmo fará jus a um percentual baseado no **INPC** (Índice Nacional de Preços Ao Consumidor), a fim de evitar defasagem da remuneração.

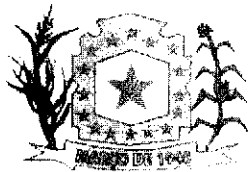
**Art. 13º** – A reestruturação da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Mucajaí/RR tem como fundamento:

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 vista ao aperfeiçoamento profissional;
- c) 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;
- d) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grupo e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

**Art. 14º** - A lotação dos cargos da carreira de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Mucajaí/RR, ficam condicionadas conforme as necessidades da Administração Pública ao EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO, e entre outros, deverá constar cargo, carga horária, lotação, atribuições, salário e número de vagas.

**Art. 15º** – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mucajaí/RR, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração direta, indireta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, dentro de sua área de atuação, conforme edital.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**CAPÍTULO IV**  
**DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI**

**Art. 16º** – Para efeito desta reestruturação de Cargos, Carreira e Salários, considera-se:

I - 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.

II - 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.

III - Grupo – 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 denominados Grupo Operacional da Administração, Grupo Operacional da Saúde e Grupo Operacional da Educação.

IV - Efetivo Exercício – Período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido.

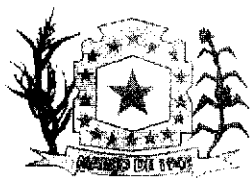
V - Classe – Posicionamento do vencimento em cada grupo, que determina a progressão por tempo de serviço, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

VI - Nível – Posicionamento do nível de formação educacional em cada grupo que determina a progressão por nível educacional em ordem crescente indicado nas tabelas de vencimento denominadas Grupo Operacional da Administração e Grupo Operacional da Saúde.

VII - Lotação – Local de trabalho onde os servidores, de provimentos efetivos e comissionados, exercem suas funções na Administração Geral, Saúde e Educação.

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

IX - Servidor Público – Toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, comissão ou contratado, presta serviço remunerado à Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações do Município de Mucajaí/RR.



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



X - Tabela de Vencimento – Conjunto organizado em Grupos e Níveis de retribuição pecuniária, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XI - Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais e gratificações de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei.

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

CAPÍTULO V  
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 17º** – Os provimentos dos cargos efetivos integrantes do Anexo I desta Lei ocorrerão mediante aprovação prévia em concurso público, de provas ou provas e títulos exigidos, discriminados em Edital, a lotação, a carga horária, as atribuições, os salários, a progressão horizontal e **vertical**, onde o cálculo para a progressão vertical será efetuada de acordo com a percentagem do nível de habilitação sobre a remuneração atual que o servidor se encontra, conforme estabelecidos nesta apresentação do PCCR e 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 dentro dos limites legais.

Parágrafo único – Deverão constar dessa solicitação:

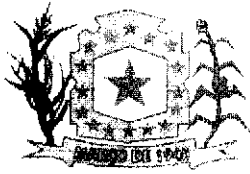
- I - denominação do cargo;
- II - quantitativo dos cargos a serem providos;
- III - justificativa para solicitação do provimento;
- IV - parecer do órgão jurídico municipal;
- V - parecer do órgão de Controle Interno Municipal;
- VI - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral.

**Art. 18º** – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, de acordo com o artigo 41º da Constituição Federal de 1988, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho a ser regulamentada por legislação específica.

Parágrafo único – Somente depois do período citado no *caput* deste artigo, o servidor fará *jus* às progressões constantes desta Lei.

**Art. 19º** - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

- I- por motivo de doença em pessoa na família por um período maior a 30 dias;
- II- para tratamento de saúde;
- III- para serviço militar obrigatório
- IV- para concorrer e ou ocupar cargo público eletivo ou no exercício em outros entes públicos;



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



§ 1º - Os profissionais readaptados terão os seus estágios suspensos.

§ 2º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas de que tratam os incisos do caput e readaptação.

§ 3º - As licenças de saúde que não excederem a 30 (trinta) dias corridos ou intercalados, por semestre, não suspenderão o estágio probatório.

**Art. 20º** – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos, indicados no Anexo II desta Lei, sob pena de ser 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.

**CAPÍTULO VI  
DA CESSÃO DE SERVIDOR**

**Art. 21º** – No âmbito da Administração Pública, excetuada a Municipal, o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema público, em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

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

II- convênios celebrados com outros órgãos, nos termos da legislação vigente;

III- licença sindical conforme Lei Orgânica Municipal, Estatuto do servidor público do município de Mucajaí Lei nº 177/2003, Constituição Estadual e a presente Lei, que deverá ser regulamentada em um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.

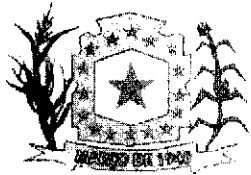
§ 1º - Nas hipóteses dos incisos I e II, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.

§ 2º - Caso o servidor opte por receber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele nomeado, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas correspondentes, devendo ser observada a contribuição previdenciária, conforme dispõe Lei específica.

§ 3º - Na hipótese prevista no item III, o servidor terá seus direitos e vantagens garantidos.

**CAPÍTULO VII  
DO DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**Art. 22º** - Fica assegurada a participação do Sindicato de classe, através da indicação dos Profissionais dos Grupos da Administração e da Saúde Municipal, na elaboração do respectivo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da mesma categoria.

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

§ 2º - Fica estabelecido que os Profissionais dos Grupos da Administração e da Saúde Municipal concursado, 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 Grupos da Administração e da Saúde Municipal, e a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive para a Função Gratificada.

§ 3º - O Membro classista da Administração e saúde não poderão 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 dos Grupos da Administração e da Saúde Municipal concursados, eleitos para o cargo de direção do sindicato ou representação, observando as disposições determinadas pela Lei Complementar Municipal nº. 177/2003.

§ 5º - Os Profissionais dos Grupos da Administração e da Saúde Municipal terão 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) Trabalhadores por chapa inscrita.

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS DIREITOS E DEVERES**  
**SEÇÃO - I**  
**DOS DIREITOS**

**Art. 23º** - São direitos dos Profissionais dos Grupos da Administração e da Saúde Municipal:

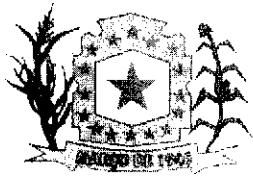
I - Receber remuneração de acordo com, o nível de habilitação, a classe, tempo de serviço e carga horária conforme disposições estabelecidas nesta Lei Complementar;

II - Dispor no ambiente de trabalho, de instalação e material suficiente e adequado para exercer com eficiência, suas funções;

III - Participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a administração e saúde;

IV - Ter assegurado à oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização Trabalhador;

V - Receber, através de serviços especializados da Administração e Saúde, assistência ao exercício Trabalhador;



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

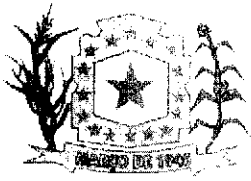


- VI - Ser eleito para as funções de diretor e vice-diretor nos termos da legislação específica;
- VII - Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção Trabalhador, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas no artigo 5º da Constituição Federal;
- VIII - Participar de Assembleias no órgão representativo de Classe, desde que não haja prejuízo no trabalho.

**SEÇÃO II**  
**DOS DEVERES**

**Art. 24º** - Os Profissionais dos Grupos da Administração e da Saúde Municipal no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos do Município, deverá:

- I - Conhecer e respeitar às leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais normas vigentes;
- II - Preservar as finalidades da Administração e Saúde inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- III - Desincumbir-se das atividades, funções e encargos próprios dos Profissionais dos Grupos da Administração e da Saúde Municipal;
- IV - Comprometer-se com o aprimoramento Trabalhador e pessoal por meio da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância aos princípios morais e éticos;
- V - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI - Apresentar-se no serviço de forma adequada e correspondente a função;
- VII - Manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;
- VIII - Cumprir as ordens superiores, representando contra as mesmas quando ilegais;
- IX - Acatar orientação dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços da Administrativos e Saúde;
- X - Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso daquela não considerar a comunicação;
- XI - Elaborar e executar os programas, planos e atividades na área de sua competência;
- XII - Zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- XIII - Zelar pela defesa dos direitos Profissionais e pela reputação da classe;
- XIII - Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração e demais Secretárias e seus Setores;
- XIV - Cumprir e fazer cumprir os horários administrativos;
- XV - Manter a ética e guardar sigilo Trabalhador;



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



XVI - Manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional.

SEÇÃO III  
DAS PROIBIÇÕES

**Art. 25º** - É vedado aos Profissionais dos Grupos da Administração e da Saúde Municipal:

- I - Uso de credenciais de que não seja titular;
- II - Participação em atividades que estejam em desacordo com os dispositivos legais em vigor;
- III - O uso do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros em detrimento da dignidade da função;
- IV - A coação e o aliciamento de subordinados com objetivos de natureza político-partidária;
- V - A prática de discriminação por motivo de raça, condição física ou social, orientação sexual, nível intelectual, credo ou convicção política de aluno ou colega;
- VI - A alteração de qualquer resultado da avaliação, ressalvados os casos de erro manifesto, por ele declarado ou reconhecido;
- VII - Cometer a outrem o desempenho de cargos que lhe competir;
- VIII - Cometer ato que configure assédio moral.

**Parágrafo único** - A inobservância da disposição constante no inciso V, deste artigo, acarretará a aplicação da pena de demissão, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Público Municipal, regime geral.

CAPÍTULO IX  
DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**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).

I – Os profissionais contratados/temporários ou comissionados fará jus a remuneração igual vencimento base do servidor efetivo de acordo com o cargo e o padrão;

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 03% (três por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 2;
- c) **Nível III** – habilitação em Nível Médio, na qual caberá o adicional de 06% (seis por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 3;



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



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 10% (dez 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 18% (dezoito por cento) sobre o vencimento atual da carreira, no Nível – 5.

**Art. 27º** – 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, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37º, inciso X da Constituição Federal, artigo 163 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Mucajaí/RR, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e não poderá ficar abaixo do estabelecido, pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou índice que venha substituir.

**Art. 28º** – A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

§ 1º - O Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente Comunitário de Endemia (ACE), em cumprimento a Lei nº. 11.350/06 Art. 9º, PLS 196/09 e Portaria nº. 459, de março de 2012, os Estados e Municípios têm que arcarem com a contrapartida, tendo como base de cálculo o valor do Piso Salarial Profissional Nacional, para pagar aos agentes o, 1/3 de férias, a insalubridade, as gratificações de profissionalização, as progressões e promoções de carreira, quinquênio, 13º salário e etc.

§ 2º- O Anexo III contém os vencimentos correspondentes a cada Grupo e Classe dos cargos de provimento efetivo.

**Art. 29º** – Além do vencimento, nos casos previstos nesta lei, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – diárias;
- II – gratificações e adicionais.

#### SEÇÃO I DAS DIÁRIAS

**Art. 30º** – Os valores das diárias, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos de acordo com sua regulamentação por Lei específica.

#### SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**Art. 31º** – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - Da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II - Da gratificação do décimo terceiro salário;
- III - Do adicional por tempo de serviço;
- IV - Do adicional por escolaridade;
- V - Dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- VI - Do adicional por hora extra;
- VII - Do adicional noturno;
- VIII - Do adicional de férias;
- IX – Além dos benefícios e gratificações serão garantidos todos os benefícios da Lei nº 177/2003

**SUBSEÇÃO I**  
**DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA**

**Art. 32º** - O acesso é a investidura do Profissional da Administração Municipal para o cargo em comissão ou na função de confiança, nas funções de:

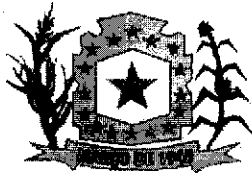
- I – Direção;
- II – Chefia;
- II - Assessoramento;
- III - Assistência.

§ 1º - Será pago o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração do cargo em comissão ou na função de confiança, aos servidores citados no caput deste artigo.

§ 2º - O valor da gratificação, prevista no §2º deste artigo, será acrescido de percentual de escolaridade, na seguinte forma:

- a) - 10% - Ensino Fundamental Completo;
- b) - 15% - Ensino Médio Completo;
- c) - 20% - Ensino Técnico;
- d) - 25% - Ensino Superior Completo.

§ 3º - É facultado ao servidor optar pela remuneração prevista no § 1º ou pelo valor da remuneração da Função de direção, chefia, assessoramento ou assistência que ocupar.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**SUBSEÇÃO II**  
**DA GRATIFICAÇÃO DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

**Art. 33º** – A gratificação de Décimo Terceiro Salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus por mês de efetivo exercício no respectivo ano, acrescido da média das gratificações recebidas.

Parágrafo único - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 34º** – O servidor exonerado perceberá sua gratificação de Décimo Terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício.

**Art. 35º** – A gratificação de Décimo Terceiro salário não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA GRATIFICAÇÃO DE INTERIORIZAÇÃO**

**Art. 36º** – O Servidor Municipal fará jus a gratificação de interiorização, calculado sobre o seu vencimento básico, quando em exercício de suas funções em local de difícil acesso e/ou exija deslocamento da moradia observados os seguintes critérios:

I – Para localidade até 60 km (sessenta quilômetros) distante da sede do Município, a gratificação de interiorização será de 15% (quinze por cento);

II – Para localidade acima de 60km (sessenta quilômetros) distante da sede do Município, a gratificação de interiorização será de 20% (vinte por cento);

**Subseção IV**

**Art. 37º** – O acréscimo pecuniário adquirido pelo Adicional por Qualificação incorpora-se ao vencimento do servidor.

**SUBSEÇÃO V**  
**DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

**Art. 38º** – Os servidores que trabalham efetivamente em locais insalubres ou atividades perigosas farão jus a um adicional, observadas as situações estabelecidas em lei específica.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um dele, conforme determina Lei específica.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

§ 3º - Os índices serão auferidos por perícia técnica ou conforme previsão legal.

§ 4º- Fica garantido à categoria Vigia a gratificação de Periculosidade, quando do efetivo exercício do cargo.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**Art. 39º** – Os adicionais de insalubridade e periculosidade não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

**SUBSEÇÃO VII**  
**DO ADICIONAL POR HORA EXTRA**

**Art. 40º** – A hora extra será remunerada com acréscimo mínimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho de acordo com a remuneração do servidor.

**Art. 41º** – Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitados os limites legais da categoria quanto à carga horária normal passível de ser cumprida.

§ 1º - Para efeito de cálculo da hora extra, será computada a carga horária mensal trabalhada do servidor, respeitados os limites legais;

§ 2º - As horas extras deverão ser precedidas de prévia autorização do Secretário Municipal ou autoridade equivalente.

§ 3º - A hora extra realizada no horário noturno será acrescida do percentual relativo ao adicional noturno.

§ 4º - As horas extras realizadas em dias não úteis será acrescida do percentual de 75% (setenta e cinco por cento), salvo para as carreiras que trabalhem em escala de revezamento, que se aplicara este percentual, quando convocado em sua folga.

§ 5º - Em feriados a hora extra a ser paga será no percentual de 100 % (cem por cento).

§ 6º - A percepção do referido adicional não será incorporável aos vencimentos.

§ 7º - Caberá à chefia imediata a que estiver subordinado, o servidor com direito a percepção do adicional por hora extra, controlar e fiscalizar as atividades extraordinárias de seus subordinados, bem como supervisionar a elaboração dos respectivos mapas mensais, discriminando, pormenorizadamente, o dia, horário e justificativa das atividades realizadas por cada servidor, individualmente.

§ 8º - Cada mapa será assinado pelo servidor beneficiário do referido adicional e referendado em conjunto pela chefia imediata e pelo Secretário Municipal de sua lotação ou autoridade equivalente.

§ 9º - O Adicional de Hora Extra não poderá ser pago para os servidores cedidos pelo Município a qualquer outro órgão público.



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



§ 10º - O somatório das horas extras e seus adicionais não poderão ultrapassar o valor da remuneração do servidor.

§ 11º - Com a anuência do servidor, de maneira expressa, poderá haver compensação de horas extras trabalhadas, na proporção de 01 (uma) hora extra trabalhada para 02 (duas) horas de folga.

**SUBSEÇÃO VIII  
DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 42º** – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, conforme lei específica.

**SUBSEÇÃO IX  
DO ADICIONAL DE FÉRIAS**

**Art. 43º** – Independentemente de solicitação, será pago ao servidor efetivo ou comissionado, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias, acrescido da média das gratificações percebidas nos últimos 12 (doze) meses, aplicando-se aos períodos aquisitivos adquiridos a partir da publicação da presente lei.

Parágrafo único - No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada também no cálculo do adicional de que trata este artigo.

**Art. 44º** - É facultado ao servidor efetivo converter 1/3 das férias em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência e no interesse da administração pública.

Parágrafo único – A conversão deste adicional apenas poderá ser feita uma vez a cada 12 (doze) meses.

**CAPÍTULO X  
GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ÀS ATIVIDADES FISCALIZATÓRIAS**

**Art. 45º** Fica criada a Gratificação de Incentivo às Atividades Fiscalizatórias – GIAF, com o objetivo do aprimoramento da gestão fiscal e o aumento da arrecadação de tributos municipais.

§ 1º A GIAF é uma variável que será calculada e paga, conforme o incremento da arrecadação, a cada um dos Fiscais Municipais e aos demais servidores do Fisco Municipal.

§ 2º A GIAF tem por pressuposto o aprimoramento dos serviços de lançamento, da sistemática de fiscalização tributária, bem como da administração fazendária, como um todo, visando inibir a evasão fiscal, reprimir a fraude contra o fisco, estimular o crescimento da receita municipal e proporcionar melhor atendimento ao contribuinte.

§ 3º A aferição e o cálculo da GIAF far-se-ão pelo efetivo incremento da arrecadação dos tributos de competência municipal proporcional ao seu implemento, em conformidade com o estabelecido por comissão paritária de





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



servidores, utilizando-se como parâmetro inicial a média aritmética de arrecadação no exercício atual, atualizados de acordo com a Unidade Fiscal do Município- UFM, conforme a legislação municipal.

§4º O montante a ser rateado entre os servidores será de estimado de 5% (cinco por cento) do valor real do incremento da receita apurada dos tributos de competência municipal, progressivamente em 2,5% (por cento) a cada meta atingida superior em 50.000 (cinquenta mil).

§5º A GIAF será calculada mensalmente e paga no mês subsequente ao de sua apuração, juntamente com as demais parcelas de remuneração do Fiscal e dos demais servidores fazendários municipais.

Art. 46º O total de remuneração do Fiscal Municipal, incluídas as vantagens pessoais, não poderá ultrapassar a 80% (oitenta por cento) do subsídio pago ao Prefeito Municipal.

§1º. Ato do Poder Executivo poderá estabelecer metas de desempenho para aferição da GIAF.

§2º No prazo de sessenta dias da vigência desta lei, o Poder Executivo editará decreto adequando a Administração pública aos termos da mesma, bem como especificando os cargos e as funções a cujos titulares serão devidas a gratificação de Incentivo às Atividades Fazendárias – GIAF.

#### CAPÍTULO XI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 47º – A jornada de trabalho do Servidor Público Municipal não será superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – A bem do serviço público o chefe do Poder Executivo poderá por Decreto estabelecer horário corrido de 06 (seis) horas para atendimento ao público.

#### CAPÍTULO XII DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 48º - Para efeito desta Lei, progressão funcional é a elevação do cargo efetivo ocupado pelo servidor a uma referência de salário imediatamente superior, dentro da faixa salarial, na qual o cargo está posicionado.

Parágrafo único. Fica institucionalizado o sistema de progressão funcional para os servidores.

Art. 49º - A progressão funcional do servidor ocorrerá por mediante avaliação funcional, observadas às normas deste Capítulo.

Art. 50º - Para ter direito à progressão funcional, o servidor, deverá contar o período de efetivo exercício na referência salarial em que se encontra e, ainda, obter o grau de merecimento, a ser estabelecido em regulamento específico.

§ 1º - A mudança da classe A para a classe B ocorrerá após a aprovação em Estágio Probatório, que é de 03 (três) anos;



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



§ 2º - A mudança das demais classes ocorrerá no período de 02 (dois) em 02 (dois) anos após a aprovação da Comissão de Avaliação Funcional;

§ 3º - Para a promoção da mudança de classe por um período de 02 (dois) anos, após o estágio probatório, o servidor tem que atinge a nota mínima de 70% de sua avaliação funcional, para efeito da promoção;

§ 4º - A avaliação do desempenho do servidor será feita mediante aferição de seu merecimento onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

I - conhecimento e qualidade do trabalho;

II - cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;

III - exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

IV - participação em grupos de trabalho;

V - pontualidade;

VI - assiduidade;

VII - elogios e punições que tenha recebido;

VIII – sugestões para melhoria do trabalho.

§ 5º - A avaliação de desempenho será efetuada periodicamente inclusive para os servidores em estágio probatório, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 6º - A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, será reiniciada, após a elevação de referência.

§ 7º - As progressões serão realizadas depois de concluídas as avaliações do desempenho, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subsequente à divulgação dos resultados.

§ 8º - A pena de suspensão torna pendente a contagem de interstício previsto, retornando-se a contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

**CAPÍTULO XIII**  
**Da Comissão de Avaliação Funcional**

**Art. 51º** - A Comissão de Avaliação Funcional, constituída de 03 (três) a 05 (cinco) membros, será criada por decreto do Poder Executivo.

§1º - A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração ou alguém por ele indicado, o qual indicará os demais membros, devendo dela fazer parte, pelo menos, um representante dos servidores.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



§2º - O representante dos servidores será indicado pelo órgão sindical (se houver), o qual deverá estar posicionado em referência salarial igual ou mais elevada em relação aos avaliados.

**Art. 52º** - Caberá à Comissão proceder à avaliação do desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de mérito, nos termos do Capítulo que trata da Progressão Funcional.

**Art. 53º** - A Comissão de Avaliação Funcional terá sua constituição, organização e funcionamento regulamentados por decreto do Poder Executivo.

**CAPÍTULO XIV**  
**Da Licença para Aprimoramento Profissional**

**Art. 54º** – Aos Servidores Municipais efetivos enquadrados nos níveis médio e superior será concedida licença para aprimoramento profissional, técnico, superior, mestrado ou doutorado, com vista à melhoria da qualidade do serviço público.

**Art. 55º** – São requisitos para a concessão de licença para aprimoramento profissional:

I - Ter completado o estágio probatório;

II - Curso correlacionado à área onde estiver lotado o servidor, de acordo com o interesse da Administração;

Parágrafo único - A licença de que trata o caput do art. 54º desta Lei, será concedida mediante requerimento fundamentado, projeto de estudo, bem como declaração da instituição constando o tempo de duração do curso apresentado à Secretaria Municipal de origem do servidor e assinatura de Termo de Compromisso.

**Art. 56º** – Os servidores licenciados para os fins de que trata este Capítulo obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período correspondente ao tempo de licença do obtida.

§ 1º - O afastamento do servidor dar-se-á pelo período previsto na apresentação de seu projeto.

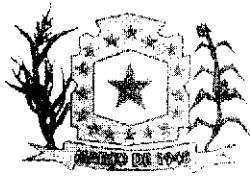
§ 2º - Não havendo conclusão do curso no prazo determinado, bem como o cumprimento do disposto no caput deste artigo, o servidor ressarcirá ao Erário Municipal os custos havidos com o seu afastamento, mediante apuração em regular processo administrativo, excetuando os casos de licenças médicas superior a 30 (trinta) dias;

§ 3º - Ao servidor beneficiado não será concedido outro afastamento por idêntico fundamento, antes de seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

**Art. 57º** - Será computado como efetivo exercício, o período em que o servidor encontrar-se licenciado, exceto para contagem do período a título de estágio probatório.

**CAPÍTULO XV**  
**Do Enquadramento**

**Art. 58º** - Os servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Mucajaí serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no anexo I e tabelas do anexo III, cujas as



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas a disposição deste capítulo.

**Art. 59º**- O procedimento para enquadramento, nos termos estabelecidos neste Plano de Cargos e Salários, considera o salário ou vencimento atual do servidor, que não pode sofrer qualquer decréscimo.

**Parágrafo único.** Para este fim, o servidor é enquadrado na Referência igual, se houver, ou imediatamente superior ao valor do salário ou vencimento que atualmente recebe, dentro dos limites mínimo e máximo da Faixa Salarial estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, na Tabela Salarial aprovada para este Plano.

**Art. 60º** - Para fins exclusivamente de enquadramento neste Plano de Cargos e Salários, e uma única vez, será considerado o tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor.

**Art. 61º** - Os casos de mudança de nível serão resolvidos no prazo de 15 dias, contados da apresentação de requerimento do servidor.

#### CAPÍTULO XVI DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO

**Art. 62º** - A lotação e a remoção dos Profissionais de Serviços dos grupos: **Grupo Operacional da Administração e Grupo Operacional Saúde Municipal** serão efetuados de acordo com as normas estabelecidas por meio de regulamentação específica.

§ 1º - A lotação é a indicação, pelo Secretário Municipal dos grupos operacionais, bem como a localidade, do órgão do Sistema Municipal em que o ocupante do cargo tenha exercício;

§ 2º - No caso de vacância no cargo o servidor será removido para o órgão mais próximo, que apresentar vaga;

§ 3º - Remoção é o deslocamento do Profissional de Serviços e Apoio ou Órgão do Sistema Municipal poderá ocorrer pelas formas seguintes:

I - a pedido, desde que haja vaga;

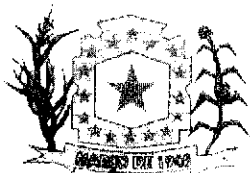
II - *ex-officio*, por conveniência na forma do estabelecido em regulamento;

III - por meio de permuta.

§ 4º - Os pedidos de remoção deverão dar entrada nas Secretarias Municipais, para apreciação e publicação da decisão, dentro de (15) quinze dias úteis;

§ 5º - Se a remoção ocorrer durante o corrente ano o servidor deverá fazer-se acompanhar do Boletim Anual de Avaliação do Profissional de Serviços, desde que o mesmo tenha trabalhado 30 (trinta) ou mais dias na unidade lotada.

**Art. 63º** - Os candidatos à remoção para determinadas localidades serão classificados de acordo com a seguinte ordem de prioridade para sua lotação:



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
C'EP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



- I - que apresentar maior tempo de serviço na unidade ou órgão de onde requer remoção;
- II - o Profissional da Educação Municipal mais antigo na função pleiteada;
- III - o que reside mais próximo do local pleiteado;
- IV - o mais antigo no Serviço Público Municipal de Mucajaí;
- V - o que apresentar maior idade.

**CAPÍTULO XVII**  
**Do Desempenho de Mandato Classista**

**Art. 64º** - Fica assegurada a participação do Sindicato de classe, através da indicação de Profissional dos grupos operacionais, na elaboração do respectivo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da mesma categoria.

§ 1º - Os Profissionais de Serviços e Apoio dos grupos operacionais Municipais poderão associar-se para fins de estudo, defesa e coordenação de seus interesses.

§ 2º - Fica estabelecido que os Profissionais de Serviços e Apoio dos grupos operacionais Municipais 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 de Serviços e Apoio dos grupos operacionais Municipais, e a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive para a Função Gratificada.

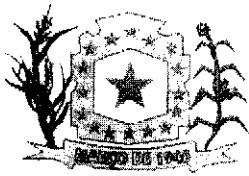
§ 3º - O Membro classista dos grupos operacionais Municipais não poderá ser despedido, salvo por falta grave e devidamente apurada em inquérito administrativo, a partir do momento de sua candidatura ao órgão de classe, até 01 (um) ano após o término do mandato, nem transferido para lugar ou mister que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

§ 4º - Poderão ser licenciados para mandato classista os Profissionais de Serviços e dos grupos operacionais Municipais 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 de Serviços e Apoio dos grupos operacionais 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 XVIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 65º** - Fica assegurado os direitos decorrentes dos Planos anteriores, desde que atendidos ao previsto na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade fiscal, obrigando-se o Executivo Municipal a estabelecer, juntamente com a categoria, tabela de desembolso financeiro decorrente de sua aplicação.



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**§1º** - A discordância aos cálculos apresentados a que se refere o caput, deverá apontar fundamentadamente as distorções monetárias, acompanhada da respectiva planilha de cálculo.

**Art. 66º** - Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 67º** - Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária relativa ao ano de 2016, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, conforme o disposto na Constituição Federal.

**§ 1º** - Os recursos disponíveis para abertura dos créditos adicionais são os previstos no Artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei nº 4.320/64.

**§ 2º** - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2016.

**Art. 68º** - Nenhum servidor aqui descrito e estabelecido poderá receber remuneração inferior a qualquer outro servidor da mesma classe do Município, respeitando o grau de escolaridade e o tempo de serviço.

**Art. 69º** – 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, de acordo com a escolaridade exigida nas atribuições do cargo;

III - As peculiaridades do cargo.

**Art. 70º** – Os servidores ocupantes do cargo servidores ocupantes dos seguintes cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigias, Digitador, Auxiliar de Enfermagem e Operador de Máquina Pesadas, serão enquadrados nas tabelas respectivas onde permanecerão até sua extinção, não havendo mais concurso público para suprir as vagas destas categorias sendo, garantido o enquadramento também aos servidores aposentados.

**Art. 71º** – Integram a presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V.

**Art. 72º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal nº 383, de 31 de outubro de 2013.

JOSUÉ JESÚS PANEQUE MATOS  
Prefeito de Mucajaí



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro

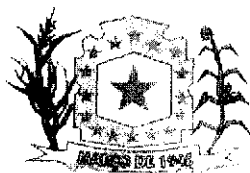
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



## ANEXO I

# CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./Fax: 354-2710

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO I

A – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL I – ATIVIDADES DE APOIO

Grupo – A

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº EFETIVADOS	Nº DE VAGAS
01	Agente Administrativo	03	14	15
02	Motorista	02	02	10

➤ Nível de escolaridade inicial Médio Completo.

GRUPO OPERACIONAL II – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

Grupo Único

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº EFETIVADOS	Nº DE VAGAS
03	Fiscal de Obras e Posturas	03	02	02
04	Fiscal de Tributos	03	02	03
05	Fiscal Ambiental	03	00	04

➤ Nível de escolaridade inicial Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL III - ATIVIDADES TÉCNICO

Grupo Único

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº EFETIVADOS	Nº DE VAGAS
06	Técnico em Agropecuária	04	00	03
07	Técnico em Informática	04	00	03

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

GRUPO OCUPACIONAL IV – ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Grupo Único

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº EFETIVADOS	Nº DE VAGAS
08	Agente Comunitário de Saúde	Piso Nacional	10	32
09	Atendente de Farmácia	02	02	02
10	Auxiliar de Consultório Dentário	03	05	01
11	Técnico em Enfermagem	04	0	40
12	Microscopista	03	10	10

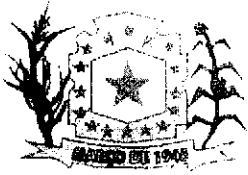
➤ Nível de escolaridade inicial Médio completo e/ou curso técnico na respectiva área.

GRUPO OCUPACIONAL V – ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA

Grupo Único

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº EFETIVADOS	Nº DE VAGAS
--------------	---------------------	----------------------	---------------	-------------





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



13	Guarda Municipal	03	17	30
----	------------------	----	----	----

➤ Nível de escolaridade inicial Médio completo.

GRUPO OPERACIONAL - ATIVIDADES TÉCNICAS

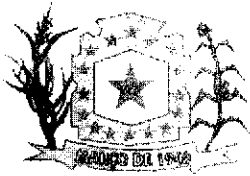
Grupo Único

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº EFETIVADOS	Nº DE VAGAS
14	Assistente Social	06	0	04
15	Farmacêutico/Bioquímico	07	01	02
16	Enfermeiro	07	01	07
17	Nutricionista	06	0	02
18	Psicólogo	06	0	05
19	Engenheiro Civil	07	0	01
20	Engenheiro Agrônomo	07	0	01
21	Contador	07	0	02
22	Advogado	07	0	02
23	Médico Veterinário	07	0	01
24	Odontólogo	07	01	07
25	Médico (Clínico Geral)	07	0	06
26	Fisioterapeuta	06	0	06
27	Médico (Pediatria)	07	0	01
28	Médico (Ginecologista)	07	0	01

➤ Nível de escolaridade inicial Superior para Assistente Social, Farmacêutico/Bioquímico, Enfermeiro, Nutricionista, Psicólogo, Engenheiro Civil, e Agrônomo, Contador, Advogado, Médico Veterinário, Odontólogo, Médico Clínico Geral, Fisioterapeuta, Médico Pediatra e Médico Ginecologista.

**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. 26º).

*E*



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



## ANEXO I - A

# CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

6



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



GRUPO OPERACIONAL - ATIVIDADES TÉCNICAS  
Grupo Único

Nº. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	ESCOLARIDADE	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº EFETIVADOS
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	01	56
2	Vigia	Alfabetizado	01	30
3	Operador de Máquinas Pesadas	Alfabetizado	05	05
4	Digitador	Médio Completo	03	13
5	Auxiliar de Enfermagem	Médio Completo	03	13



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



## **ANEXO I - B**

**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 trepa 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.

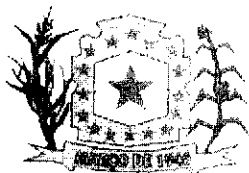
b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados; adotando providências tementes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.; 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.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**CATEGORIA FUNCIONAL: DIGITADOR**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)**

**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: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)**

**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

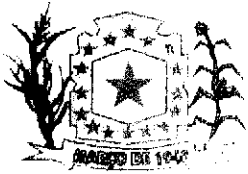
**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

- 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 em que pretender trabalhar.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Auxiliar na execução de atividades de enfermagem em geral, atribuídas à equipe de enfermagem e assistência à saúde.
- b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualidade; ministrar medicamentos por via oral e parental prescrito pelo médico; fazer curativos; aplicar nebulizações e outros, sob orientação do médico ou enfermeira; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar controle de



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



chás de pacientes; colher material para exames de laboratórios, solicitadas pelo médico; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material de equipamentos e das dependências de unidade de saúde; participar de atividades de educação e saúde; orientar os pacientes nas e após consulta, quanto ao cumprimento das prescrições médicas; auxiliar o técnico de enfermagem na execução de programas de educação para saúde; participar de procedimentos pós-morte, solicitadas pela comunidade; distribuir medicamentos; organizar e controlar a farmácia municipal sob sua orientação prévia; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHOS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) - Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

b) - Instrução mínima: Ensino Médio;

c) - Qualificações: Curso Específico e registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.

*J*



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



## ANEXO II

# DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

8



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



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

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)**

**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 a serem desenvolvidos por auxiliares, 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 Básico de Informática.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)**

**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.





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**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: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)**

**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: 03 (TRÊS)**

**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;

4



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



b) - Instrução mínima: Ensino Médio.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Proceder a vistorias, emitindo os documentos fiscais necessários; Elaborar relatórios em função de solicitações de órgãos ou despacho em processos; Orientar a população quanto à aplicabilidade das legislações pertinentes ao meio ambiente, proporcionando assim, pelo conhecimento a diminuição das infrações, fiscalizar o nível de rio, perturbação, observando a lei vigente e notificar em caso de irregularidade, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: Carga horária semanal de 40 (QUARENTA) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Nível Médio.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)**

**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/Técnico em Agropecuária;
- c) - Qualificação: Curso Específico.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Verificação de problemas e erros de hardware e software; Atualização de peças e periféricos (upgrade); Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas; Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc); Backup e recuperação de arquivos e dados; Limpeza e manutenção de componentes; Instalação e configuração de redes; Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança.



**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): é o profissional responsável pela **manutenção de computadores**, atuando tanto de forma preventiva como corretiva. Atua tanto no hardware de um computador, trocando peças, realizando limpeza de periféricos, avaliando a necessidade de atualização tecnológica ou substituição de componentes, indicando tecnologias mais adequadas ao sistema utilizado e ao usuário, como também no software, instalando programas e aplicativos, verificando e corrigindo erros, configurando, desinstalando e atualizando programas, utilitários e aplicativos. Realiza instalação e manutenção de redes, backups e recuperação de dados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

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

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) - Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
- b) - Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada, sob supervisão do enfermeiro.

**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: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: PISO NACIONAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Executar trabalhos rotineiros casa a casa, buscando dados sobre as condições de saúde da família, de forma a servir de base à programação das equipes de saúde da família, e dar-se-á exclusivamente ao âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.
- b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): executar atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local.

**CONDIÇÕES DE TRABALHOS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) - Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) - Residir no Município de Mucajaí;
- c) - Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo;
- d) - Concluir com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde (art. 3º, da Lei Nº. 10.507, de 10 de julho de 2002).



**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



Os que na data de publicação da Lei Nº. 10.507 exerciam atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde, na forma do art. 2º da referida Lei, ficam dispensados deste requisito (a que se refere o inciso III do art. 3º). Sem prejuízo do dispositivo no § 2º (§ 1º, art. 3º da Lei Nº. 10.507, de 10 (dez) de julho de 2002).

**CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE FARMÁCIA  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Atuar em farmácias na função de auxiliar; prestar assistência ao farmacêutico na dispensação de medicamentos; no atendimento e organização de estabelecimentos segundo os preceitos da racionalidade e exigências sanitárias.

b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Receber prescrições médicas fazendo triagem e atendendo-as, seguindo as rotinas da unidade. Solicitar e receber materiais do almoxarifado, conferindo-os, verificando prazo de validade e estocando segundo normas fixadas; dispersar material médico-hospitalar para enfermarias e unidades básicas de saúde. Auxiliar na manipulação de produtos injetáveis oficiais e magistrais. Proceder inventários mensais de materiais estocados. Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

**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: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Dar suporte ao dentista no atendimento ao paciente, aplicar flúor e orientar a escovação dental; preencher formulários de atendimento ambulatorial.

b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Aplicar flúor e orientar a escovação dental em alunos de escolas e comunidade; preparar a solução de flúor; acompanhar grupos de crianças aos banheiros das escolas para estimular e ensinar as crianças a prática da escovação; controlar número de atendimentos através de formulários a serem preenchidos; participar de feiras e campanhas de preservação de doenças bucais, 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 de Atendente de Consultório Odontológico, registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MICROSCOPISTA  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Realizar atividades relacionadas a exames de malária, bem como, outros trabalhos, possibilitando diagnósticos e tratamentos de doenças.

b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Coletar material para exames de laboratório; proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem adequada; zelar

4



**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



pela assepsia e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

**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: GUARDA MUNICIPAL  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) - Ao Guarda Municipal de 1ª Classe incumbi as seguintes atribuições: supervisionar e orientar os Guardas de 2ª Classe quando em serviço; executar tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, efetuar vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais; atuar na aplicação de primeiros socorros, no monitoramento de sistema eletrônico de vigilância e alarmes e auxiliar os agentes de trânsito na fiscalização de trânsito; dirigir e operar viaturas, veículos especiais e náuticos; colaborar com a observância do Código Trânsito Brasileiro e Código de Postura Municipal; atender as reclamações de perturbações de repouso dos munícipes; prevenir incêndios nos bosques e acionar medidas visando sua extinção; mantém a vigilância em feiras livres; dirigir viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores; auxiliar na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima efetuando B.O.; intervir em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes; executar outras atividades correlatas ao cargo.

b) - Ao Guarda Municipal de 2ª Classe incumbi as seguintes atribuições: executar tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais; atuar na aplicação de primeiros socorros, no monitoramento de sistema eletrônico de vigilância e alarmes e auxiliar os agentes de trânsito na fiscalização de trânsito; dirigir e operar viaturas, veículos especiais e náuticos (C.T.B.) colaborar com a observância do Código de Postura Municipal; atende as reclamações de perturbações de repouso dos munícipes; prevenir incêndios nos bosques e manter a vigilância em feiras livres; dirigir viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores; auxiliar na detenção e prisão de infratores da lei, (como guarda comunitária) encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima efetuando B.O.; intervir em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes; executa outras atividades correlatas ao cargo.

**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: ASSISTENTE SOCIAL  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)**

**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 MUCAJÁI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./Fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



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, Grêmio 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 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: FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Realizar análises clínicas e toxicológicas; interpretar e avaliar prescrições; interpretar exames laboratoriais clínicos e toxicológicos; participar na formulação de políticas de medicamentos.
- b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Realizar análises clínicas e nos toxicológicas; avaliar o uso e possíveis interferências de medicamentos e alimentos nos exames laboratoriais; identificar os diversos níveis de comprometimento de funções fisiológicas através de resultados de provas de função e exames laboratoriais; orientar na escolha adequada do exame laboratorial para fins de diagnóstico das diversas doenças; realizar os diversos exames laboratoriais clínicos e toxicológicos dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança; realizar procedimentos relacionados a coleta de material para fins de exames laboratoriais clínicos e toxicológicos; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: Carga horária semanal de 40 (QUARENTA) horas

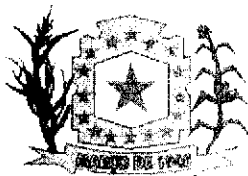
**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

- a) - Idade mínima: 18 anos e 50 anos;
- b) - Instrução: Formação em nível de graduação em Bioquímica;
- c) - Qualificação :Registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem ativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como, a participação de programas voltados para a saúde pública.
- b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos,



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fás: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos paciente preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, execução, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para a área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratórios, de raio-x e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; promover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por estoques de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; realizar e integrar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas a aplicação de medidas preventivas; colher materiais para exames laboratoriais; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidas 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 Específico;
- c) - Habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiro.

**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

Identificar e analisar os hábitos e deficiências na alimentação dos estudantes visando suprir suas necessidades; elaborar programas de alimentação básica as crianças em idade escolar; planejar, elaborar e avaliar a execução dos cardápios de acordo com as necessidades da clientela escolar da SEMED; calcular a quantidade de gêneros alimentícios necessários de acordo com o cardápio pré-estabelecido e com base nos dados fornecidos pelo MEC/FNDE; formação das merendeiras da SEMED; acompanhar licitações no que tange a análise dos produtos e quantidades licitadas; supervisionar o recebimento, o armazenamento e a qualidade dos gêneros alimentícios no local da armazenagem central e sua distribuição para as Escolas e Centros de Educação Infantil Municipal; 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 de Nutricionista;
- c) - Habilitação legal para o exercício da profissão de nutricionista.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

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



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



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 40 (QUARENTA) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)**

**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:**

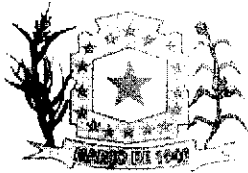
- a) - Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) - Escolaridade :Ensino Superior Especifico de Engenheiro Civil;
- c) - Habilitação legal para o exercício da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)**

**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





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



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 Específico de Engenheiro Civil;
- c) - Habilitação legal para o exercício da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) - Descrição Sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de assessoria e serviços contábeis em serviços públicos municipais.
- b) - Descrição Analítica: (Síntese dos deveres): Executar serviços de contabilidade pública a fim de realizar assessoria/consultoria contábil, com a finalidade de organizar, estruturar, prestar contas, verificar convênios e outras atribuições inerentes a função.

**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 de Contador;
- c) - Habilitação legal para o exercício da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07(SETE)**

**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,

*6*



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



notificações judiciais e extrajudiciais entrar com as respectivas ações ou contestar, defender os seus interesses; elaborar a representação criminal; comunicar "notícia 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: MÉDICO VETERINÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)**

**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:**

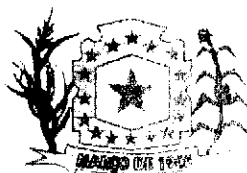
- a) - Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) - Escolaridade :Ensino Superior;
- c) - Habilitação legal para o exercício da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes.



**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando promoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores rediculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar os germes causadores de processos infecciosos periapical; infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no inferior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso 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 Especifico;
- c) - Habilitação legal para o exercício da profissão de odontólogo/dentista.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões.

b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Atender as consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade sanitárias; efetuar exames médicos em escolas; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outras que se fizerem necessários; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; efetuar pequenas cirurgias; participantes juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; 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 Especifico;
- c) - Habilitação legal para o exercício da profissão de médico.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões.

b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Atender as consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade sanitárias; efetuar exames médicos em escolas; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outras que se fizerem necessários; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; efetuar pequenas cirurgias; participantes juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; executar outras tarefas a fins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

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



**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”*



**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Efetuar serviços de Pediatria, principalmente nos plantões.
- b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Atender as consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade hospitalar; trata paciente, implementa ações para promoções da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; elaborar documentos e difunde conhecimento da área medica especialmente destinada ao publico infantil; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames; participar de programas voltados para a saúde pública; 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 de médico mais o título de especialista.

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (SETE)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) - Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Efetuar serviços de Ginecologia, principalmente nos plantões.
- b) - Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Atender as consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade hospitalar; trata paciente, implementa ações para promoções da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; elaborar documentos e difunde conhecimento da área medica especialmente na área de ginecologia e obstetricias.; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames; participar de programas voltados para a saúde pública; 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 de médico mais o título de especialista.

6



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



## ANEXO III

# TABELA DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**ANEXO - III**

**TRABALHADORES DE SERVIÇOS E APOIO EDUCACIONAL**

**PADRÃO I – NÍVEL - I**

*TABELA 01 → AOSD e VIGIAS*

<b>Horas semanais</b>	40		
<b>Piso</b>	R\$ 950,00		

<b>Níveis (até 5)</b>	I			
<b>incide sobre</b>	Nível Anterior			
<b>%</b>	3,00%	6,00%	10,00%	18,00%
<b>Nível</b>	I			

<b>Classes (Até 18)</b>	I				
<b>incide sobre</b>	Classe anterior				
<b>%</b>	4,50%		4,50%		4,50%
<b>Classe</b>	A	B	C	D	E
	B	C	D	E	F

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
R\$ 950,00	R\$ 992,75	R\$ 1.037,42	R\$ 1.084,11	R\$ 1.132,89	R\$ 1.183,87

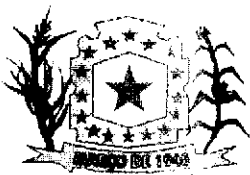
Obs.: A percentagem dos níveis será calculada sobre o vencimento atual da classe que o servidor se encontra para sua progressão por habilitação.

Nível – II – 03% (Ensino Fundamental Completo);

Nível – III – 06% (Ensino Médio);

Nível – IV – 10% (Ensino Médio/Técnico);

Nível – V – 18% (Ensino Superior).



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



PADRÃO II – NÍVEL - I

TABELA 02 → MOTORISTA E ATENDENTE DE FARMÁCIA

Carga Horária (h/m)	40
R\$	R\$ 1.032,00

Nível	II				
Nível Anterior	Nível Anterior				
	3,00%	5,00%	10,00%	18,00%	
Nível	I				

Classe (Art. 18)					
Classe Anterior	Classe Anterior				
	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%
Classe	A	B	C	D	E
	B	C	D	E	F

	A	B	C	D	E	F
						40
	R\$ 1.032,00	R\$ 1.078,44	R\$ 1.126,97	R\$ 1.177,68	R\$ 1.230,68	R\$ 1.286,06

Obs.: A percentagem dos níveis será calculada sobre o vencimento atual da classe que o servidor se encontra para sua progressão por habilitação.

Nível – II – 03% (Ensino Fundamental Completo);

Nível – III – 06% (Ensino Médio);

Nível – IV – 10% (Ensino Médio/Técnico);

Nível – V – 18% (Ensino Superior).

4



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



PADRÃO III – NÍVEL - III

TABELA 03 -> AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE CONSUTÓRIO DENTÁRIO, FISCAL DE OBRAS E POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL AMBIENTAL, GUARDA CIVIL MUNICIPAL, MICROSCOPISTA E DIGITADOR

	Carga Horária	Carga Horária	Carga Horária
Horas Anuais	20		
Diária	R\$ 1.150,00		

Níveis (Até 5)	2				
Incidência sobre	Nível Anterior				
%	10,00%	18,00%			
Nível	I				

Classes (Até 18)					
Incidência sobre	Classe Anterior				
%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%
Classe	A	B	C	D	E
	B	C	D	E	F

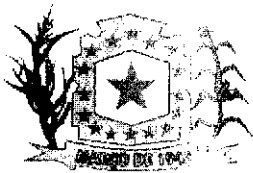
	A	B	C	D	E	F
						40
	R\$ 1.150,00	R\$ 1.201,75	R\$ 1.255,83	R\$ 1.312,34	R\$ 1.371,40	R\$ 1.433,11

Obs.: A percentagem dos níveis será calculada sobre o vencimento atual da classe que o servidor se encontra para sua progressão por habilitação.

Nível - IV - 10% (Ensino Médio/Técnico);

Nível - V - 18% (Ensino Superior).





**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP. 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**PADRÃO IV – NÍVEL - IV**

**TABELA 04 → TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

	Carga Horária 1	Carga Horária 2	Carga Horária 3
Horas semanais	40		
Piso	R\$ 1.205,60		

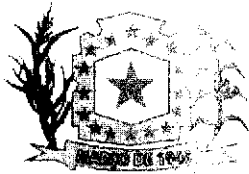
Níveis (até 5)	5				
% Incide sobre	Classe Anterior				
Nível	I				

Classes (Até 18)	6				
% Incide sobre	Classe Anterior				
%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%
Classe	A	B	C	D	E
	B	C	D	E	F

Município de Mucajaí-RR					
A	B	C	D	E	F
					40
R\$ 1.205,60	R\$ 1.259,85	R\$ 1.316,55	R\$ 1.375,79	R\$ 1.437,70	R\$ 1.502,40

Obs.: A percentagem dos níveis será calculada sobre o vencimento atual da classe que o servidor se encontra para sua progressão por habilitação.

Nível – IV – 18% (Ensino Superior).



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



PADRÃO V – NÍVEL - I

TABELA 05 -> OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

	Carga Horária 1	Carga Horária 2	Carga Horária 3
Horas semanais	40		
Piso	R\$ 1.232,00		

Níveis (Até 5)				
Incide sobre	Nível Superior			
%	5,00%	6,00%		
Nível	I			

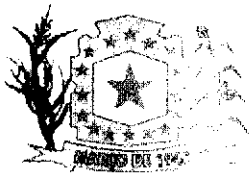
Classes (Até 18)					
Incide sobre	Classe Superior				
%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%
Classe	A	B	C	D	E
	B	C	D	E	F

	A	B	C			
				Carga Horária	40	
	R\$ 1.232,00	R\$ 1.287,44	R\$ 1.345,37	R\$ 1.405,92	R\$ 1.469,18	R\$ 1.535,30

Obs.: A percentagem dos níveis será calculada sobre o vencimento atual da classe que o servidor se encontra para sua progressão por habilitação.

Nível – II – 03% (Ensino Fundamental Completo);

Nível – III – 06% (Ensino Médio).



**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira - S/N - Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*



**PADRÃO VI - NÍVEL - V**

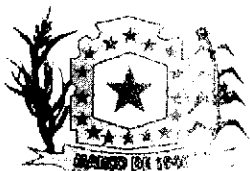
**TABELA 06 → ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, NUTRIONISTA E PSICOLOGO**

	Carga Horária 1	Carga Horária 2	Carga Horária 3
Horas semanais	40		
Piso	R\$ 2.006,40		

Níveis (até 5)				
% Incide sobre	Nível anterior			
%				
Nível	I			

Classes (Até 18)					
% Incide sobre	Classe anterior				
%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%
Classe	A	B	C	D	E
	B	C	D	E	F

	A	B	C	D	E	F
Carga Horária (h/m)						40
	R\$ 2.006,40	R\$ 2.096,69	R\$ 2.191,04	R\$ 2.289,64	R\$ 2.392,67	R\$ 2.500,34



**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR**

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – Centro  
CEP: 69340-000 Tel./fax: 354-2710

*"Cidadania: Patrimônio dos Brasileiros"*



**PADRÃO VII – NÍVEL - V**

**TABELA 07 → FARMACEUTICO/BIOQUIMICO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO AGRONOMO, CONTADOR, ADVOGADO, MÉDICO VETERINÁRIO, ODONTÓLOGO, MÉDICO (CLINICO GERAL), MÉDICO (PEDIATRA) E MÉDICO (GINECOLGISTA)**

	Carga Horária 1	Carga Horária 2	Carga Horária 3
Horas semanais	40		
Salário	R\$ 2.156,00		

Nível (até 5)				
% incide sobre	100%			
Nível	I			

Classe (Até 18)					
% incide sobre	100%				
%		4,50%	4,50%	4,50%	4,50%
Classe	A	B	C	D	E
	B	C	D	E	F

	A	B				40
	R\$ 2.156,00	R\$ 2.253,02	R\$ 2.354,41	R\$ 2.460,35	R\$ 2.571,07	R\$ 2.686,77