



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR

Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – CENTRO
CEP. 69340-000 Tel./Fax: 3542-2710

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



OFICIO N.º 282 GAB/PMM/2016

MUCAJAÍ-RR, 30 de junho de 2016.

A
Excelentíssima Senhora
ZILMA RUFINO DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Mucajaí

Senhora Presidente,

Com meus cordiais cumprimentos, informo que o Projeto de Lei nº 001, que:
“*Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Mucajaí, e dá outras providências*”, foi sancionado, portaria anexa, e torna-se a Lei Municipal nº 440, de 30 de junho de 2016.

Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizer necessário.

Atenciosamente,

JOSUÉ JESÚS PANEQUE DE MATOS
Prefeito de Mucajaí



LEI MUNICIPAL Nº 440, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

"Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Mucajaí, e dá outras providências".

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

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Mucajaí.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o Estatutário.

Art. 3º - Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 4º - Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ou 6 (seis) horas corridas.

CAPÍTULO I

CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º- Para os fins desta Lei consideram-se:

I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo publico, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Mucajaí e desta Lei;

II - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de funcionários da Câmara Municipal, criado por esta Lei, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos estabelecidos, submetido ao regime estatutário;

III - Cargo efetivo: É o criado por esta lei cujo provimento se dá através de concurso público, classificação e nomeação segundo as vagas existentes;

IV - Cargo em comissão: É o criado por esta lei que envolvendo atividade de direção, chefia e assessoramento, é de livre nomeação e exoneração, dispensado o concurso público;

V - Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional;



VI - Categoria funcional: conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

VII - Quadro: é o conjunto de cargos efetivos e em comissão;

VIII - Função: É a atribuição ou conjunto de atribuições cometidas, transitória ou eventualmente, ao servidor. Atividade funcional exercida mediante nomeação, contrato ou relação de emprego;

IX - Provisão: é o ato administrativo através do qual são preenchidos os cargos regularmente criados e se dá por nomeação ou promoção;

X - Grupo: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre atividades, a natureza do trabalho ou do grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

XI - Vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em Lei;

XII - Remuneração: vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

XIII - Provento: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

XIV - Referência: símbolo indicativo do valor do vencimento fixado em Lei;

XV - Designação: É o provimento transitório para exercício de função;

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 6º - Promoção por Antiguidade: obtida mediante avaliação do tempo de permanência no órgão (em anos). Consiste na mudança para o nível salarial imediatamente superior de enquadramento (um nível) e ocorrerá mediante o anexo II, e se dará por promoção horizontal e promoção vertical.

O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores oportunidades de crescimento profissional e funcional na carreira, bem como condições satisfatórias de realização pessoal, mediante as seguintes modalidades:

I - A promoção horizontal configura-se pela mudança de nível de vencimento do servidor na sua respectiva Classe, conforme previsto no anexo II desta Lei.

II - A promoção vertical configura-se pela obtenção de letra, conforme previsto no anexo II desta Lei.

6



III - A cada nível de vencimento corresponde um período de tempo, conforme previsto no anexo II desta Lei.

Parágrafo único: Quando a mudança ocorrer dentro da mesma classe (NÍVEL), denominar-se-á promoção horizontal e quando implicar mudança de classe (LETRA) promoção vertical.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Mucajaí, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 8º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

I – Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II;

II – Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo III.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos, os quais serão enquadrados na forma do Anexo I, e pelos novos cargos criados no Anexo II, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

§ 2º - Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento e serão ocupados preferencialmente por Servidores Efetivo, com percentual de 70% das vagas disponibilizadas para cargo em Comissão.

Art. 9º - Os cargos públicos são providos por:

I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

10



II – nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo III e IV da presente Lei.

Art. 11 - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

- I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,
- III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;
- IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 12 - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 13 - O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

Art. 14 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 15- O servidor público estável só perderá o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

6



III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho assegurada ampla defesa.

Parágrafo único - A avaliação de que trata o inciso III deste Artigo deverá ser feita por comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento será estabelecida através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV D O S V E N C I M E N T O S

SEÇÃO I

Art. 16 - Os vencimentos iniciais dos cargos da Câmara Municipal são os constantes do anexo III, IV e V da presente Lei, observado o anexo II.

Art. 17 - O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do ANEXO I desta Lei.

§ 1º - O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestado, desempenho, aperfeiçoamento, perda e defasagem salarial, bem como o melhor aproveitamento dos servidores já existentes.

§ 2º - Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo deverá o Presidente da Câmara Municipal, emitir Portaria enquadrando os mesmos em suas novas e respectivas especialidades.

Art. 18 – Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Mucajaí, serão os constantes do ANEXO V da presente Lei.

Parágrafo único: Os vencimentos fixados nesta Lei não prejudicarão a percepção de outras vantagens que vierem a ser concedidas posteriormente, observado o limite com os gastos de pessoal, definido no Art. 29-A da Constituição da república do Brasil.

CAPÍTULO IV D O S V E N C I M E N T O S SEÇÃO II DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



Art. 19 - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

I – Por merecimento; e/ou

II – Por titulação.

CAPÍTULO IV
D O S V E N C I M E N T O S
SEÇÃO III
DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO

Art. 20 - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 10% (dez por cento) ao salário base, a cada biênio de efetivo exercício no cargo.

§ 1º - A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§ 2º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I – tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no biênio;

II – receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

Art. 21 - Não são considerados como afastamento do exercício:

I – Férias e trânsito;

II – Casamento até 08 (oito) dias;

III – Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 08(oito) dias;

IV – Convocação para o serviço militar;

V – Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI – Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;

VII – Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII – Licença para a funcionária gestante;

IX – Licença Paternidade;

X – Licença Prêmio;

XI – Moléstia devidamente comprovada até 03 (três) dias por mês;

XII – Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;



XIII - Desempenho de mandato eletivo;

XIV – Cessão para outro órgão, com ônus para a origem;

XV – Participação em seminários, cursos, congressos, simpósio e outras reuniões ou atividades de interesse da Câmara, devidamente autorizado pela Presidência.

CAPÍTULO IV
D O S V E N C I M E N T O S
SEÇÃO IV
DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 22 - A progressão por titulação dar-se-á sem mudança de cargo e de categoria funcional, mediante a conclusão de curso Técnico, superior, pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado. A progressão por titulação visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

§ 1º – Para os cargos de Assistente Administrativo e Assistente Legislativo:

I - Acréscimo de 5% (cinco por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Técnico, desde que esta escolaridade seja requisito ao cargo, ou;

II - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade seja requisito ao cargo, ou;

III - Acréscimo de 15% (quinze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, desde que esta escolaridade seja requisito ao cargo.

IV - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, desde que esta escolaridade seja requisito ao cargo.

V - Acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado, desde que esta escolaridade seja requisito ao cargo.

§ 2º Para ter direito a progressão por titulação o servidor deverá apresentar certificado de conclusão de curso técnico, superior, de pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

§ 3º A progressão por titulação poderá ser concedida ainda que o servidor esteja cumprindo com o estágio probatório, não sendo requisito a efetivação



definitiva no cargo.

§ 4º - O servidor terá direito a apenas uma progressão por titulação para cada nível que concluir, sendo vedada a cumulação de mais de uma progressão por nível concluído.

§ 5º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de Recursos Humano da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 6º - Juntamente com o requerimento deverá ser apresentado o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 7º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado, doutorado e/ou pós- doutorado, os cursos realizados nas áreas dos cargos desta lei necessárias às atividades da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS
SEÇÃO V
DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS

Art. 23 – Fica resguardada a percepção das seguintes vantagens pecuniárias:

I – de Gratificação:

- a) de 13º salário ou abono natalino;
- b) de função;
- c) de participação em comissão e grupos de trabalhos;
- d) de incentivo à qualificação;

II – de Adicional:

- a) de tempo de serviço;
- b) de serviço extraordinário;



- c) de férias;
- d) de trabalho noturno;
- e) de quinquênio.

III – de Auxílio:

- a) de Alimentação;
- b) de Salário Família;

IV – de Indenização:

- a) ajuda de custo;
- b) diárias;

§ 1º - Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§ 2º - As vantagens de que trata o Inciso IV, alínea "b" deste artigo será concedida através de Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - As vantagens de que trata o Inciso II, alínea "a" e "d", deste artigo, incidirão sobre percentual, salvo a estabelecida no inciso I, conforme segue:

I - de 1% (um por cento) para o adicional por tempo de serviço, a cada ano de serviço efetivamente prestado;

II - de 20% (vinte por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento base do cargo;

CAPÍTULO IV
D O S V E N C I M E N T O S
SEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 24 - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo do quadro da Câmara Municipal de Mucajaí, será pago no percentual de 60% (Sessenta por cento) do salário base do servidor.



CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS
SEÇÃO VII
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 25 - A cada ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 1% (um por cento) do respectivo vencimento até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

Parágrafo Único - O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS
SEÇÃO VIII
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 26 - O serviço noturno é o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte.

CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS
SEÇÃO IX
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 27 - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.



§ 3º - O Décimo Terceiro Salário será pago por Lei Específica do Legislativo e/ou poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano a critério do Servidor.

§ 4º - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 5º - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês no dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 6º - Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29- São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

Anexo I - Cargos efetivos existentes na Câmara;

Anexo II - Quadro de referência de vencimentos;

Anexo III - Quadro de vencimentos de cargos efetivos nível fundamental;

Anexo IV - Quadro de vencimentos de cargos efetivos nível médio;

Anexo V - Quadro de vencimentos de cargos em comissão;

Anexo VI - Descrição sumária dos cargos;

Art. 30 – Os anexos III, IV e V, integrantes do presente Plano serão reajustados anualmente no mês de janeiro pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

Art. 31 - Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, tendo seus efeitos financeiros a partir do dia 01 de janeiro de 2017.

Mucajaí -RR, 30 de junho de 2016.

JOSUÉ JESÚS PANEQUE DE MATOS
Prefeito de Mucajaí



ANEXO I

CARGOS EFETIVOS EXISTENTES NA CÂMARA

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar de serviços Diversos	02
Copeira	01
Vigia	03
Motorista	01
Assistente Administrativo	04
Assistente Legislativo	02
TOTAL	13

ANEXO II

CLASSE	Referência				
	I	II	III	IV	V
A	0 a 2 anos	2 anos e 1 dia a 4 anos	4 anos e 1 dia a 6 anos	6 anos e 1 dia a 8 anos	8 anos e 1 dia a 10 anos
B	10 anos e 1 dia a 12 anos	12 anos e 1 dia a 14 anos	14 anos e 1 dia a 16 anos	16 anos e 1 dia a 18 anos	18 anos e 1 dia a 20 anos
C	20 anos e 1 dia a 22 anos	22 anos e 1 dia a 24 anos	24 anos e 1 dia a 26 anos	26 anos e 1 dia a 28 anos	28 anos e 1 dia a 30 anos
D	30 anos e 1 dia a 32 anos	32 anos e 1 dia a 34 anos	34 anos e 1 dia a 36 anos	36 anos e 1 dia a 38 anos	A partir de 38 anos e 1 dia

ANEXO III

QUADRO DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

Cargos de Nível Fundamental
Auxiliar de serviços Diversos, Copeira, Vigia e Motorista

CLASSE	Referências (R\$)				
	I	II	III	IV	V
A	880,00	968,00	1.064,80	1.171,20	1.288,32
B	1.417,15	1.558,86	1.714,74	1.886,21	2.074,86
C	2.282,34	2.510,57	2.761,62	3.037,78	3.341,55
D	3.675,70	4.043,27	4.447,59	4.892,34	5.381,57

6



ANEXO IV

Cargos de Nível Médio
Assistente Administrativo Assistente e Assistente Legislativo

CLASSE	Referências (R\$)				
	I	II	III	IV	V
A	980,00	1.078,00	1.185,80	1.304,38	1.434,81
B	1.578,29	1.736,11	1.909,72	2.100,69	2.310,75
C	2.541,82	2.796,00	3.075,60	3.383,16	3.721,47
D	4.093,61	4.502,97	4.953,26	5.448,58	5.993,43

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nível	Cargo	Quantidade	Vencimento Inicial (R\$)	Total
FG-05	Presidente da CPL	01	1.600,00	
FG-04	Chefe de Gabinete	01	1.100,00	
FG-04	Chefe da Divisão do Controle Interno	01	1.100,00	
FG-04	Chefe da Divisão de Finanças	01	1.100,00	
FG-03	Fiscal de Contrato	01	1.000,00	
FG-02	Chefe da Divisão de Pessoal	01	880,00	
FG-02	Diretor Administrativo	01	880,00	
FG-02	Chefe do Setor de Apoio do Legislativo	01	880,00	
FG-02	Chefe do Setor de Patrimônio	01	880,00	
FG-02	Chefe de Protocolo	01	880,00	
FG-02	Assessor Parlamentar	11	880,00	
FG-02	Membro da CPL	02	880,00	
TOTAL		23		

ANEXO VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none">Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.



<p>Auxiliar de Serviços Diversos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar os serviços de Limpeza, conservação e manutenção do prédio interno e externo da Câmara, de bens e materiais.• Desempenhar funções junto à cozinha da Unidade, servir bebidas, lanches.• Programação, coordenação e execução de incumbências relacionadas aos serviços de telefonia, instalações hidráulicas, elétricas, carpintaria;• Coordenação e execução de reparos e consertos em bens móveis e imóveis da Instituição;• Práticas de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor.
<p>Copeira</p>	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar os serviços de copa, limpeza, alimentação e conservação do Legislativo;• Providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;• Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;• Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;• Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;• Sugerir aos seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;• Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;• Desempenhar funções junto à cozinha da Unidade, servir bebidas, lanches.• Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
<p>Vigia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Serviços de vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal;• Serviços de controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara.



	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de relatório ao Assessor Administrativo, sobre qualquer anormalidade havida;• Hastear bandeiras;• Atender telefonema e anotar recados e posteriormente repassar a autoridade competente.• Outros serviços correlatos determinados pelo Presidente;
Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Serviços de condução de veículos Oficiais da Câmara Municipal de Mucajaí;• Zelar pela manutenção dos veículos, controlar o abastecimento e a quilometragem dos veículos da Câmara;• Executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente.

ANEXOVII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS NÍVEL MÉDIO

CARGO	DESCRIÇÃO
Assistente Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, digitar e/ou datilografar trabalhos determinados pela autoridade superior competente.• Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias.• Dar suporte administrativo na realização das sessões plenárias, das comissões, de eventos, junto ao Controle Interno.• Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim.• Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência.• Responsabilizar-se pelo recebimento,



	<p>conferência, controle, guarda distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo da Unidade. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da área de atuação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações. Requisitar e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação.• Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.• Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, digitar e/ou datilografar trabalhos determinados pela autoridade superior competente.• Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias.• Dar suporte administrativo na realização das sessões plenárias, das comissões, de eventos, junto ao Controle Interno.• Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim.• Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência.• Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, controle, guarda distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo da Unidade. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da área de atuação.• Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das atividades, controlando e fornecendo dados



	<p>e informações. Requisitar e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.• Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
--	---

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO SÚMRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO
Diretor Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal;• Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;• Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;• Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">• Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;• Administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;• Cuidar da correspondência oficial do presidente;• Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;• Promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;



	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;• Datilografar, digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;• Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;• Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;• Fazer informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao gabinete;• Promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão; e demais assuntos correlatos.
Chefe da Divisão do Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;• Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
	<ul style="list-style-type: none">• Emitir ordens bancárias;• Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;• Emitir guias relativas a receitas, depósitos, cauções, consignações e retenções fiscais consoante a legislação e as normas vigentes;• Diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças, depósitos e cauções;



<p>Chefe da Divisão de Finanças</p>	<ul style="list-style-type: none">• Controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;• Registrar as receitas arrecadadas pela UFC através da rede bancária oficial;• Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;• Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira.• Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos;• Emitir, conferir e protocolar relações intra-SIAFI e as Relações Externas de Ordens Bancárias• Fazer apropriação e pagamento de despesas por meio do SIAFI;• Preparar mensalmente o mapa de pagamento de pessoal;• Providenciar ordem bancária de pagamento referente a auxílio-funeral;• Providenciar ordem bancária de câmbio referente a despesas de importação;• Calcular, mensalmente, o valor do PASEP;• Receber e encaminhar ao Banco do Brasil os recolhimentos referentes à devolução de diárias, salários e cauções;• Conferir e encaminhar relações de ordens bancárias ao Banco do Brasil;• Elaborar relatórios anuais; e• Processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária.
<p>Chefe da Divisão de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades de execução orçamentária pertinente à Câmara, de modo a se cumprirem as prescrições da Lei 4.320/64 e do Tribunal de Contas do Estado;• Fazer todas as ações próprias de administração de pessoal, incluído as relativas a desenvolvimento de recursos humanos;• Coordenar os procedimentos formais de



	<p>compras e arquivos da contabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar os descontos na folha de pagamento de servidores e dos agentes políticos, respectivamente, na forma do estatuto dos servidores públicos do município e da Resolução fixadora do subsídio.
Fiscal de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;• Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;• Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;• Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;• Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;• Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);• Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);• Liberar as faturas;• Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira



	<p>decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;</p> <ul style="list-style-type: none">• Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;• Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados).
Chefe do Setor de Apoio do Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo;• Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara;• Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara no jornal oficial do Estado e demais órgãos oficiais;• Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;• Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara;• Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;• Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;• Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;• Participar das sessões plenárias quando solicitado;• Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;• Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Chefe do Setor de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">• Deve manter todo o patrimônio da Câmara em condições de uso, numerando, emplacando e realizando o levantamento anual de todos os bens. Além disso, é responsável por lançar no livro de inventário e cadastrar no sistema de patrimônio todos os bens da Câmara. Em caso de desuso de patrimônio, o setor precisa dar baixa nesses materiais.• Manter controle dos bens de caráter permanente, incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, bem como proceder ao inventário anual e à baixa dos inservíveis, informando a contabilidade das baixas, avaliações e reavaliações dos bens patrimoniais controlados, visando atender à legislação vigente.
Chefe de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Receber e protocolar todos os documentos e correspondências de origem externa, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna.• Manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondências da Câmara.
Membro da CPL	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais;• Assinar as Atas referentes aos Trabalhos da Comissão;• Responsabilizar-se pela Secretaria da Comissão, assumindo a coordenação e controle dos calendários de licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de



	<p>arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; e</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo presidente da comissão.
Presidente da CPL	<ul style="list-style-type: none">• Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;• Convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;• Presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade;• Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;• Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;• Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;• Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações; e



	<ul style="list-style-type: none">• Informar no site do Tribunal de Contas do Estado do Roraima todos os avisos de Licitação, bem como publicar os editais e seus anexos;• Recebimento de requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios relativos à compra, locação, alienação e serviços;• Execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse do órgão, com observância da legislação Federal e Estadual especificada;• Proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;• Condução dos procedimentos de concessões e permissões, nos termos da legislação aplicável;
Assessor	<ul style="list-style-type: none">• Assistir os Srs. Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores e outras tarefas afins.• Assessorar a Mesa da Câmara nos trabalhos parlamentares, observadas as funções da mesma no Regimento Interno;• Coordenar as pautas de reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com a prescrição do Regimento Interno;• Assistir as Comissões permanentes e as



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR
Endereço: Av. Sebastião Oliveira – S/N – CENTRO
CEP. 69340-000 Tel./Fax: 3542-2710

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

GABINETE DO PREFEITO



	<p>temporárias de acordo com a orientação das mesmas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar outras atividades de acordo com a orientação da Mesa ou da Diretoria Geral.
--	--