



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 226/2015

Pacaraima-RR, 13 de abril de 2015.

Reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remunerações dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Pacaraima (PCCR) e dá nova redação ao art.57 da Lei Municipal nº 58, de 14 de julho de 2003.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACARAIMA, ESTADO DE RORAIMA,

Faço saber que a Câmara Municipal de Pacaraima aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica reestruturado na forma desta Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remunerações dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo (PCCR), que foi instituído pela Lei Municipal nº 57, de 14 de julho de 2003, que foi reorganizado pela Lei Municipal nº 97, de 27 de dezembro de 2005, e alterado pela Lei Municipal nº 176, de 15 de junho de 2011.

§1º. Os servidores do PCCR de que trata o *caput* deste artigo submetem-se ao Regime Jurídico instituído pela Lei Municipal nº 058, de 11 de julho de 2003, e ao Regime Geral da Previdência Social disciplinado pela legislação federal pertinente, com suas alterações posteriores.

§2º. O PCCR é composto de:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos Isolados;
- III – Quadro Suplementar de Cargos em Extinção.

Art. 2º. O PCCR tem como princípio e diretrizes a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à prévia aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.

Art. 3º. O PCCR tem por objetivo prover a administração pública municipal, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

- I – a adoção de capacitação em serviço e formação continuada dos servidores;
- II – o reconhecimento e valorização dos servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade;
- III – adoção de uma gestão de remuneração de valorização do servidor público.

Assinatura **Art. 4º.** Para fins desta Lei, considera-se:

I – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÕES (PCCR): conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura funcional;



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

II – GRUPO FUNCIONAL: o conjunto de cargos agrupados com afinidades entre si quanto à natureza das atividades e nível de escolaridade exigível para seu desempenho;

III – CARGO: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades do servidor público, além de uma remuneração específica, com base ao nível de escolaridade exigidos para o ingresso na carreira;

IV – OCUPAÇÃO: o exercício de funções ou de atividades inerentes ao cargo, que estão diretamente vinculadas ao nível de escolaridade do servidor;

V – CLASSE: a posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira;

VI – PADRÃO: a posição do servidor no escalonamento horizontal dentro da mesma classe de uma carreira;

VII – QUADRO DE PESSOAL: conjunto de carreiras e cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal;

VIII – ENQUADRAMENTO: o deslocamento do servidor da classe em que se encontra, para a classe correspondente ao tempo de exercício no cargo efetivo acumulado e não computado, passando a integrar o Quadro Suplementar de Cargos em Extinção.

Art. 5º. O Quadro de Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pacaraima é constituído de servidores de Cargos de Provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Funções de Assistência Intermediária, e Cargos em Extinção.

Art. 6º. Caberá à Prefeitura Municipal de Pacaraima avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I – proporção entre os quantitativos de servidores do PCCR e usuários;
- II – inovações tecnológicas;
- III – modernização dos processos de trabalho.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Da Estrutura, Cargos e Regime de Trabalho

Art. 7º. A estrutura dos cargos de provimento efetivo pertencente ao PCCR é constituída de três grupos funcionais:

- I – Grupo de Atividades Especializadas (GAE), para os Cargos de Nível Superior (CNS);
- II – Grupo de Atividades Técnicas (GAT), para os Cargos de Nível Médio (CNM);
- III – Grupo de Atividades Auxiliares. (GAA), para os Cargos de Nível Básico (CNB).

Art. 8º. Ficam criados os cargos efetivos, abaixo discriminados, com código:

- I – Cargo de Nível Básico I (CNB-I), para atividades que requerem escolaridade de nível fundamental;
- II – Cargo de Nível Básico II (CNB-II), para ocupações que requerem escolaridade de nível fundamental e regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para as profissões com legislação específica de exercício profissional;
- III – Cargo de Nível Médio I (CNM-I), para as atividades que requerem escolaridade de nível médio e regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- IV – Cargo de Nível Médio II (CNM-II), para as ocupações que requerem escolaridade de nível médio técnico e regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

[Assinatura]



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

V – Cargo de Nível Médio III (CNM-III), para as ocupações que requerem escolaridade de nível médio técnico e regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, para as profissões com legislação específica de exercício profissional;

VI – Cargo de Nível Superior I (CNS-I), para as ocupações que requerem escolaridade de nível superior e regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

VII – Cargo de Nível Superior II (CNS-II), para as ocupações que requerem escolaridade de nível superior e regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, para as profissões com legislação específica de exercício profissional;

VIII – Cargo de Nível Superior III (CNS-III), para as ocupações que requerem escolaridade de nível superior e regime de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, para as profissões com legislação específica de exercício profissional da medicina.

§1º. Cada cargo está estruturado em quatro classes, que são compostas por quadro padrões cada uma, constantes nos Quadros 1, 2 e 3 do Anexo II desta Lei.

§2º. Os quantitativos de vagas dos cargos estão fixados nos Quadros 1, 2 e 3 do Anexo II desta Lei.

§3º. Os requisitos para provimento e atribuições dos cargos são os constantes nos Quadros 1, 2 e 3 do Anexo V desta Lei.

§4º. A descrição detalhada das atribuições dos cargos será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º. Ficam criadas as ocupações, abaixo discriminadas, para cargos efetivos:

Parágrafo Único: O Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de noventa (90) dias, a contar da data de publicação desta Lei, encaminhará os Projetos de leis criando as carreiras constantes nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII do Art. 9º, e as abaixo relacionadas.

I – ocupações de Auxiliar de Serviço Administrativo, Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância, Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza Urbana, Auxiliar de Serviço de Higiene e Alimentação, Motorista e Motorista de Ambulância, para o Cargo de Nível Básico I (CNB-I);

II – ocupações de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, para o Cargo de Nível Básico II (CNB-II);

III – ocupações de Assistente Administrativo, Assistente Educacional, Fiscal de Serviços e Fiscal de Tributos, para o Cargo de Nível Médio I (CNM-I);

IV – ocupações de Técnico em Agricultura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Informática e Técnico em Meio Ambiente, para o Cargo de Nível Médio II (CNM-II);

V – ocupações de Técnico em Análises Clínicas e Técnico em Enfermagem, para o Cargo de Nível Médio III (CNM-III);

VI – ocupações de Analista de Conteúdo e Analista Educacional, para o Cargo de Nível Superior I (CNS-I);

VII – ocupações de Advogado, Assistente Social, Contador, Bioquímico, Engenheiro, Fisioterapeuta, Nutricionista e Psicólogo, para o Cargo de Nível Superior II (CNS-II);

VIII – ocupações de Cirurgião Dentista e Médico, para o Cargo de Nível Superior III (CNS-III);

IX – Servidores Técnicos Administrativos Educacionais em Educação Básica;

X – Servidores da Saúde;

XI – Servidores Fiscais Tributários;



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

XII – Servidores da Assistência Social.

Art. 10. O regime de trabalho do servidor do PCCR, observado o disposto no edital de Concurso Público, será de:

I – tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;

II – tempo parcial de 30 (trinta) horas semanais;

III – tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. As profissões com legislação específica de exercício profissional terão jornada de trabalho de tempo parcial.

Seção II
Do Ingresso no Cargo

Art. 11. O concurso público para ingresso nos cargos do PCCR terá caráter eliminatório e classificatório, observadas as condições estabelecidas em edital.

§1º. Os provimentos dos cargos dar-se-ão na classe "A", padrão I, constantes nos Quadros 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei.

§2º. Para a posse nos cargos efetivos serão exigidos os requisitos de escolaridades, constantes nos Quadros 1, 2 e 3 do Anexo V desta Lei.

Seção III
Da Remuneração

Art. 12. A remuneração do servidor do PCCR não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos constitucionais.

Art. 13. Os valores dos vencimentos dos cargos do PCCR são os fixados nos Quadros 4, 5 e 6 do Anexo I desta Lei.

Art. 14. Além do vencimento, os servidores dos cargos efetivos que integram este PCCR farão jus às seguintes vantagens:

I – Gratificação de Incentivo à Qualificação Profissional (GIQP);

II – retribuição pelo exercício de funções gratificadas de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 15. Fica instituída a Gratificação de Incentivo à Qualificação Profissional (GIQP), destinada aos servidores em razão da qualificação profissional, que incidirá sobre o vencimento base e será pago nos seguintes percentuais:

I – de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) aos servidores de nível Básico, pela conclusão de curso de ensino médio;

II – de 5% (cinco por cento) aos servidores de nível Médio I, pela conclusão de curso técnico;

III – de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) aos servidores de nível Médio I e Médio II pela conclusão de curso de especialização pós-técnico ou pela conclusão de curso de nível graduação;

IV – de 10% (dez por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, especialização;

V – de 12,5% (doze vírgula cinco por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, mestrado;

VI – de 15% (quinze por cento) aos servidores da carreira pela conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*, doutorado;



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Os certificados de especialização pós-técnica, de graduação, de pós-graduação *latu sensu* e pós-graduação *stricto sensu*, devem ter correlação com a área de atuação do servidor.

§ 2º. A vantagem de que trata o *caput* deste artigo é inacumulável e somente incidirá sobre um título.

§ 3º. Os certificados de graduação e de pós-graduação, para os fins desta Lei, deverão atender as normas emanadas pelos sistemas de ensino nacional.

§ 4º. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

Art. 16. As denominações, códigos e valores fixados para o exercício de funções gratificadas de direção, chefia ou assessoramento são os constantes no Quadro 7 do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os requisitos para nomeação e atribuições dos cargos são os constantes no Quadro 4 do Anexo V desta Lei.

Art. 17. O servidor fará jus a outras vantagens pecuniárias devidas aos demais servidores do Poder Executivo, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

§ 1º. As vantagens serão mantidas no caso de afastamento compulsório previsto em Lei.

§ 2º. As vantagens não serão incorporadas à remuneração do servidor para efeito de acréscimos futuros, cessando imediatamente os benefícios quando o servidor não estiver exercendo a função nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Pacaraima.

Art. 18. O titular do cargo poderá receber indenizações, devidas em razão de viagens a serviço, nos termos da legislação em vigor.

Seção IV Do Desenvolvimento Funcional

Art. 19. O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor dar-se-á através dos institutos de progressão e promoção.

Art. 20. A progressão é a mudança do servidor de um padrão para outro imediatamente superior dentro da mesma classe, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de dois (2) anos no padrão em que se encontra.

§ 1º. O interstício será computado em dias, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício e será suspenso nos casos em que o servidor se afastar sem remuneração, sendo retomado o cômputo a partir do retorno à atividade pública municipal.

§ 2º. A primeira progressão dar-se-á de forma automática, mediante a aprovação em estágio probatório e avaliação especial de desempenho, ao final de três (3) anos de exercício no cargo.

§ 3º. A partir da primeira avaliação periódica de desempenho o servidor que obtiver resultado insatisfatório, não terá direito à progressão:

Art. 21. A promoção é a passagem do servidor do padrão final de uma classe para o padrão inicial de outra classe dentro da mesma carreira, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de dois (2) anos no padrão em que se encontra.

Assessoria:



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. Não terá direito a progressão e promoção o servidor que:

I – estiver em período de estágio probatório;

II – estiver em gozo de licença sem remuneração ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão ou promoção;

III – tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de cada progressão ou promoção;

IV – estiver na data da progressão ou promoção ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de qualquer outro órgão, instituição ou entidade, exceto para exercício de cargo em comissão na administração do Poder Executivo Municipal ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores;

V – tiver sofrido prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado, no período aquisitivo da progressão ou promoção.

Art. 23. A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho do servidor nas funções dos cargos integrante do PCCR, em áreas de interesse da administração pública municipal, ocorrerá por meio de participação em cursos de formação inicial e continuada, observados os programas prioritários e segundo normas a serem definidas, e será regulamentada através de decreto específico.

§ 1º. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados somente os cursos de instituições de ensino devidamente autorizadas, credenciadas, reconhecidas pelos órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§ 2º. Fica reservada setenta por cento (70%) das vagas em cursos aos servidores efetivos, que estejam em pleno exercício de suas funções.

Seção V
Das Férias, Licenças e Cessão

Art. 24. O período de férias anuais dos ocupantes dos cargos será de trinta (30) dias.

Art. 25. Aos servidores ficam assegurados os direitos às licenças e aos afastamentos previstos na legislação vigente.

Parágrafo único. O afastamento para a qualificação profissional somente será concedido quando não houver prejuízo para o funcionamento da administração pública municipal.

Art. 26. Cessão é o ato através do qual o servidor é posto à disposição, temporariamente, para outro órgão ou entidade que não integra a administração pública municipal.

§ 1º A cessão será sempre sem ônus para a Prefeitura Municipal de Pacaraima, exceto para as previstas em lei.

§ 2º A cessão será concedida com base na necessidade e na possibilidade das partes, pelo prazo de até um ano, sendo obrigatória a apresentação do pedido de renovação nos dois meses que antecedem o fim da cedência.

§ 3º A cessão interrompe o interstício para a progressão funcional.

§ 4º A efetivação da cedência ou sua renovação, somente, produzirá seus efeitos a partir da publicação de Decreto.

Seção VI
Do Sistema de Avaliação de Desempenho



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. O Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD) é composto pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho (SAED) e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD), para atender as carreiras do PCCR, observado o disposto nos arts. 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 da Lei Municipal nº 58, de 2003, e terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado por Decreto.

§1º. Quando nomeado para o cargo de provimento em comissão, o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.

§2º. Quando designado para o exercício das funções gratificadas, o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.

§3º. O servidor não será submetido ao SAD quando cedido para outro órgão, instituição ou entidade não integrante da administração direta municipal.

Art. 28. São elementos de constituição do SAD:

I – a interação entre servidor, chefes mediatos e imediatos, e comissão especial designada para avaliação;

II – a avaliação:

- a) individual do servidor;
- b) especial de desempenho a cada 12 (doze) meses;
- c) periódica de desempenho a cada 24 (vinte e quatro) meses.

III – reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada.

Art. 29. São objetivos do SAD, alcançados por meio do SAED e do SAPD:

I – vincular, de modo objetivo, os ganhos de eficiência e eficácia à estrutura organizacional do Poder Executivo, no desempenho de suas competências e na prestação de serviços públicos;

II – identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos;

III – vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho nas atribuições, funções, encargos e atividades inerentes ao cargo;

IV – prestar as informações necessárias à formação do convencimento quanto:

- a) à evolução do servidor no serviço público e no sistema de mobilidade funcional;
- b) ao implemento de ações, políticas e estratégicas que visem ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores;
- c) à instituição de sistema de mérito no serviço público.

Art. 30. O Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho (SAED) será operacionalizado por comissão instituída para essa finalidade e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu desempenho no ambiente de trabalho.

Art. 31. As avaliações dar-se-ão em 3 (três) etapas autônomas entre si, que ocorrerão anualmente até o fim do estágio probatório, sendo a última etapa realizada com 6 (seis) meses de antecedência.

§1º. Os resultados serão apurados em pontos.

§2º. O servidor que obtiver média inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos nas três avaliações será considerado reprovado.

§3º. Reprovado em conformidade com o parágrafo anterior, o servidor será submetido a procedimento administrativo, do qual, após ser-lhe garantida a ampla defesa e, em sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração.

[Assinatura]



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

Art. 32. O Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD) obedecerá à periodicidade de 24 (vinte e quatro) meses, iniciando em 1º de julho de cada exercício e encerrando-se em 30 de junho do exercício subsequente.

Parágrafo único. Os dados da avaliação periódica de desempenho serão apurados em pontos e noticiados ao servidor em documento de caráter sigiloso.

Art. 33. São instrumentos de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD):

I – acompanhamento de desempenho caracterizado pela troca de informação entre comissão avaliadora e o servidor, visando a apontar problemas de execução dos projetos e atividades ou ausências de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;

II – avaliação de desempenho individual, caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;

III – plano de aperfeiçoamento do servidor, caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS ISOLADOS

Art. 34. Os Cargos Isolados ou Cargos em Comissão e Funções de Assistência Intermediária são de livre nomeação e exoneração, dividem-se em:

I – Cargo de Direção Superior, representado pelo código GDS, acrescido dos números I e II;

II – Cargo de Direção Intermediária, representado pelo código CDI, acrescido dos números I e II;

III – Função de Assistência Intermediária, representado pelo código FAI, acrescido dos números I e II.

Art. 35. Ficam criados, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Assistência Intermediária da Prefeitura Municipal de Pacaraima, o quantitativo e os valores de vencimentos dos seguintes cargos, constantes do Anexo II desta Lei:

- I - Chefe de Gabinete;
 - II – Diretor de Departamento (Cargo de Direção Superior – CDS I);
 - III – Tesoureiro (Cargo de Direção Superior – CDS I);
 - IV - Chefe de Controle Interno (Cargo de Direção Superior – CDS I);
 - V – Presidente da Comissão Permanente de Licitação (Cargo de Direção Superior – CDS I);
 - VI - Chefe de Unidade Sanitária (Cargo de Direção Superior – CDS II);
 - VII - Chefe de Unidade Epidemiológica (Cargo de Direção Intermediária – CDS II);
 - VIII – Assessor Especial (Cargo de Direção Intermediária – CDI I);
 - IX – Assessor Técnico (Cargo de Direção Intermediária – CDI II);
 - X – Coordenador Administrativo (Cargo de Direção Intermediária – CDI II);
 - XI – Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural (Cargo de Direção Intermediária – CDI II);
 - XII – Coordenador de Meio Ambiente (Cargo de Direção Intermediária – CDI II);
 - XI – Coordenador de Turismo (Cargo de Direção Intermediária – CDI II);
 - XIV – Secretária de Gabinete (Cargo de Função de Assistência Intermediária – FAI I);
 - XV - Assistente (Cargo de Função de Assistência Intermediária – FAI II);
- §1º. O cargo de Chefe de Gabinete tem remuneração de subsídio equivalente ao de Secretário Municipal, fixada pelo Poder Legislativo Municipal.



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

§2º. Os requisitos para nomeação e atribuições dos cargos são os constantes do Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO V
DO QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Seção I
Dos Critérios para o Enquadramento

Art. 36. O enquadramento dos servidores titulares de cargos de provimentos efetivos no Quadro Suplementar de Cargo em Extinção é compulsório e dar-se-á por meio decreto do Poder Executivo Municipal, no prazo de trinta (30) dias, a contar da data de sua publicação.

§1º. No processo de enquadramento observar-se-á a correlação entre o cargo antigo e o novo cargo ocupado.

§2º. A correlação entre o cargo antigo e o novo cargo ocupado pode se dar desde que apresente similaridade de atribuições e concurso público assemelhado em exigências e requisitos.

§3º. Os cargos dos servidores enquadrados extinguem-se na sua vacância, ficando desde já extintos os cargos vagos, constantes do Quadro 1 do Anexo III desta Lei;

§4º. Nenhuma redução de vencimento dos servidores enquadrados poderá resultar de aplicação desta Lei.

§5º. O servidor será enquadramento no Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, no mesmo cargo, nível e padrão para qual prestou concurso público, observado o tempo de exercício acumulado e não computado, como se segue:

- I – até 3 anos, na Classe “A”, período de estágio probatório;
- II – até 5 anos, na Classe “B”;
- III – até 7 anos, na Classe “C”;
- IV – até 9 anos, na Classe “D”;
- V – até 11 anos, na Classe “E”;
- VI – até 13 anos, na Classe “F”;
- VII – até 15 anos, na Classe “G”;
- VIII – até 17 anos, na Classe “H”;
- IX – até 19 anos, na Classe “I”;
- X – até 21 anos, na Classe “J”;
- XI – até 23 anos, na Classe “K”;
- XII – até 25 anos, na Classe “L”;
- XIII – até 27 anos, na Classe “M”;
- XIV – até 29 anos, na Classe “N”;
- XV – acima de 29 anos, na Classe “O”.

§6º. Após o enquadramento passarão a ser adotados os resultados das avaliações periódicas de desempenho, para fins de progressões.

Seção II
Do Enquadramento no Quadro Suplementar de Cargo em Extinção

Art. 37. Os atuais ocupantes dos cargos efetivos, nível médio, de Agente Administrativo, Assistentes de Alunos, Auxiliar Educacional, Atendente de Farmácia, Fiscal de Obras, Postura e Tributo, e Motorista “C e D” criados pela Lei Municipal nº 57, 2003, pela Lei Municipal nº 97, de 2005, e pela Lei Municipal nº 176, de 2011, passam a integrar o Quadro Suplementar de Cargo em Extinção deste PCCR, ficando assegurados os seus

Assessor



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

direitos adquiridos, em especial o tempo de serviço acumulado e não computado, para o seu correto enquadramento, constante no Quadro 2 do Anexo III desta Lei.

Art. 38. Os atuais ocupantes dos cargos efetivos, nível básico, de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Vigia, e Zeladora criados pela Lei Municipal nº 57, 2003, pela Lei Municipal nº 97, de 2005, e pela Lei Municipal nº 176, de 2011, passam a integrar o Quadro Suplementar de Cargo em Extinção deste PCCR, ficando assegurados os seus direitos adquiridos, em especial o tempo de serviço acumulado e não computado, para o seu correto enquadramento, constante no Quadro 2 do Anexo III desta Lei.

Art. 39. Os valores dos vencimentos dos servidores do Quadro Suplementar de Cargo em Extinção, são os fixados no Quadro 3 do Anexo III desta Lei.

Art. 40. A promoção é a mudança do servidor de um classe para outra imediatamente superior dentro do mesmo padrão, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de dois (2) anos no padrão em que se encontra.

Parágrafo único. A progressão prevista no art. 20 desta Lei não se aplica aos cargos efetivos que integram o Quadro Suplementar de Cargos em Extinção.

Art. 41. Fica instituída a Comissão Especial Mista composta por sete servidores, sendo seis do quadro efetivo estável, e presidida pelo servidor titular da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para realizar o enquadramento dos servidores dos cargos criados pela Lei Municipal nº 57, 2003, pela Lei Municipal nº 97, de 2005, e pela Lei Municipal nº 176, de 2011, no Quadro Suplementar de Cargo em Extinção deste PCCR, a ser regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Ficam extintos, na data de publicação desta Lei, os cargos comissionados e os cargos efetivos criados e alterados pela Lei Municipal nº 57, de 2003, pela Lei Municipal nº 97, de 2005, pela Lei Municipal nº 106, de 6 de julho de 2006, pela Lei Municipal nº 170, de 26 de maio de 2010, e pela Lei Municipal nº 176, de 2011, constantes dos Quadros 1 e 2 do Anexo IV desta Lei.

Art. 43. O art. 57 da Lei Municipal nº 58, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 57. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, no mês de maio de cada ano, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), dos últimos 12 meses."

Art. 44. O Chefe do Poder Executivo regulamentará os dispositivos desta Lei, no prazo de cento e vinte (120) dias, a contar da data de sua publicação.




ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

Art. 45. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Poder Executivo a cumprir o que preceitua a LOA de cada exercício.

Art. 46. Revogam-se a Lei Municipal nº 225, de 30 de dezembro de 2014, Lei nº 176, de 2011, o art. 3º da Lei Municipal nº 170, de 2007, Lei Municipal nº 106, de 2007, a Lei Municipal nº 97, de 2005, e a Lei Municipal nº 57, de 2003.


Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pacaraima, Estado de Roraima, em 13 de abril de 2015.


ALTEMIR DA SILVA CAMPOS
Prefeito Municipal de Pacaraima

PUBLICADO

Em 13/04/15


Amarildo Teixeira Lopes
Secretaria Municipal de Administração
Pitanga s/nº 0232009 - Sacramento-RR



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO

QUADRO 1
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR I, II E III

GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASS E	PADRÃO				QUANTITATIVO DE VAGAS
GAE	CNS-I	1. Analista de Conteúdo 2. Analista Educacional	A	I	II	III	IV	10
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	
GAE	CNS-II	1. Advogado 2. Assistente Social 3. Bioquímico 4. Contador 5. Engenheiro 6. Fisioterapeuta 7. Nutricionista 8. Psicólogo	A	I	II	III	IV	20
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	
GAE	CNS-III	1. Cirurgião Dentista 2. Médico	A	I	II	III	IV	10
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	

Assessor



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 2
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO I, II E III

GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASS E	PADRÃO				QUANTITATIVO DE VAGAS
GAT	CNM-I	1. Assistente Administrativo 2. Assistente Educacional 3. Fiscal de Serviço 4. Fiscal de Tributos	A	I	II	III	IV	30
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	
GAT	CNM-II	1. Técnico em Agricultura 2. Técnico em Contabilidade 3. Técnico em Edificações 4. Técnico em Informática 5. Técnico em Meio Ambiente	A	I	II	III	IV	30
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	
GAT	CNM-III	1. Técnico em Análises Clínicas 2. Técnico em Enfermagem	A	I	II	III	IV	15
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	

Assessor



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 3
CARGOS DE NÍVEL BÁSICO I E II

GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASS E	PADRÃO				QUANTITATIVO DE VAGAS
GAA	CNB-I	1. Auxiliar de Serviço Administrativo 2. Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza Urbana 3. Auxiliar de Serviço de Higiene e Alimentação 4. Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância 5. Motorista 6. Motorista de Ambulância	A	I	II	III	IV	100
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	
GAA	CNB-II	1. Agente Comunitário de Saúde 2. Agente de Combate às Endemias	A	I	II	III	IV	60
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	

[Handwritten signature]



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 4
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR I, II E III

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO			
					I	II	III	IV
40 horas semanais	GAE	CNS-I	1. Analista de Conteúdo 2. Analista Educacional					
				A	1.385,75	1.455,04	1.524,33	1.593,61
				B	1.662,90	1.732,19	1.801,48	1.870,76
				C	1.940,05	2.009,34	2.078,63	2.147,91
				D	2.217,20	2.286,49	2.355,78	2.425,06
30 horas semanais	GAE	CNS-II	1. Advogado 2. Assistente Social 3. Bioquímico 4. Contador 5. Engenheiro 6. Fisioterapeuta 7. Nutricionista 8. Psicólogo		I	II	III	IV
				A	1.385,75	1.455,04	1.524,33	1.593,61
				B	1.662,90	1.732,19	1.801,48	1.870,76
				C	1.940,05	2.009,34	2.078,63	2.147,91
				D	2.217,20	2.286,49	2.355,78	2.425,06
20 horas semanais	GAE	CNS-III	1. Cirurgião Dentista 2. Médico*		I	II	III	IV
				A	1.385,75	1.455,04	1.524,33	1.593,61
				B	1.662,90	1.732,19	1.801,48	1.870,76
				C	1.940,05	2.009,34	2.078,63	2.147,91
				D	2.217,20	2.286,49	2.355,78	2.425,06

Assinatura:



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 5
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO I, II E III

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO			
					I	II	III	IV
40 horas semanais	GAT	CNM-I	1. Assistente Administrativo 2. Assistente Educacional 3. Fiscal de Serviços 4. Fiscal de Tributos					
				A	898,25	943,16	988,08	1.032,99
				B	1.077,90	1.122,81	1.167,73	1.212,64
				C	1.257,55	1.302,46	1.347,38	1.392,29
				D	1.437,20	1.482,11	1.527,03	1.571,94
40 horas semanais	GAT	CNM-II	1. Técnico em Agricultura 2. Técnico em Contabilidade 3. Técnico em Edificações 4. Técnico em Informática 5. Técnico em Meio Ambiente		I	II	III	IV
				A	1.014,00	1.064,70	1.115,40	1.166,10
				B	1.216,80	1.267,50	1.318,20	1.368,90
				C	1.419,60	1.470,30	1.531,00	1.571,70
				D	1.622,40	1.673,10	1.723,80	1.774,50
30 horas semanais	GAT	CNM-II	1. Técnico em Análises Clínicas 2. Técnico em Enfermagem		I	II	III	IV
				A	1.014,00	1.064,70	1.115,40	1.166,10
				B	1.216,80	1.267,50	1.318,20	1.368,90
				C	1.419,60	1.470,30	1.531,00	1.571,70
				D	1.622,40	1.673,10	1.723,80	1.774,50



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 6
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS
CARGOS DE NÍVEL BÁSICO I E II

REGIME DE TRABALHO	GRUPO/ CÓDIGO	CARGO/ CÓDIGO	OCUPAÇÃO	CLASS E	PADRÃO			
					I	II	III	IV
40 horas semanais	GAA	CNB-I	1. Auxiliar de Serviços Administrativos 2. Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza Urbana 3. Auxiliar de Serviço de Higiene e Alimentação 4. Auxiliar de Serviços de Portaria e Vigilância 5. Motorista 6. Motorista de Ambulância	A	788,00	827,40	866,80	906,20
				B	945,60	985,00	1.024,40	1.063,80
				C	1.103,20	1.142,60	1.182,00	1.221,40
				D	1.260,80	1.300,20	1.339,60	1.379,00
40 horas semanais	GAA	CNB-II	1. Agente Comunitário de Saúde 2. Agente de Combate às Endemias	A	1.014,00	1.054,70	1.115,40	1.166,10
				B	1.216,80	1.267,50	1.318,20	1.368,90
				C	1.419,60	1.470,30	1.531,00	1.571,70
				D	1.622,40	1.673,10	1.723,80	1.774,50

[Handwritten signature]



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 7
FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO/ PADRÃO	DENOMINAÇÃO	VALOR (R\$)
FG-12	Chefe de Gabinete	2.100,00
FG-21	Diretor de Departamento	2.000,00
FG-21	Tesoureiro	2.000,00
FG-31	Chefe de Controle Interno	1.500,00
FG-32	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1.500,00
FG-33	Chefe de Unidade Sanitária	1.500,00
FG-34	Chefe de Unidade Epidemiológica	1.500,00
FG-41	Assessor Especial	1.300,00
FG-51	Assessor Técnico	1.000,00
FG-61	Coordenador Administrativo	1.000,00
FG-62	Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural	1.000,00
FG-63	Coordenador de Meio Ambiente	1.000,00
FG-64	Coordenador de Turismo	1.000,00
FG-71	Secretária de Gabinete	850,00
FG-72	Assistente	790,00

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS ISOLADOS
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

CÓDIGO	PADRÃO	CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	VALOR (R\$)
Subsídio		Chefe de Gabinete	02	2.100,00
CDS	I	Diretor de Departamento	08	2.000,00
		Tesoureiro	01	2.000,00
		Chefe de Controle Interno	01	1.500,00
	II	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	1.500,00
		Chefe de Unidade Sanitária	01	1.500,00
		Chefe de Unidade Epidemiológica	01	1.500,00
CDI	I	Assessor Especial	07	1.300,00
		Assessor Técnico	03	1.000,00
	II	Coordenador Administrativo	01	1.000,00
		Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural	01	1.000,00
		Coordenador de Meio Ambiente	01	1.000,00
		Coordenador de Turismo	01	1.000,00
FAI	I	Secretária de Gabinete	02	850,00
	II	Assistente	09	790,00
TOTAL			40	

[Assinatura]



ESTADO DE RORAIMA
MUNICIPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO

QUADRO 1
VAGAS EM EXTINÇÃO

REGIME DE TRABALHO	CARGO/CÓDIGO		PADRÃO	CLASSE	VAGAS EM EXTINÇÃO
40 horas semanais	NB	Auxiliar Administrativo	3	A a O	08
	NB	Auxiliar de Serviços Gerais	3	A a O	34
	NB	Merendeira	3	A a O	35
	NB	Vigia	3	A a O	20
	NB	Zeladora	3	A a O	50
	NM	Agente Administrativo	2	A a O	08
	NM	Assistentes de Alunos	2	A a O	20
	NM	Atendente de Farmácia	2	A a O	04
	NM	Auxiliar Educacional	2	A a O	10
	NM	Fiscal de Obras, Postura e Tributos	2	A a O	03
	NM	Motorista Categorias "C e D"	2	A a O	06
TOTAL					198



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 2

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO POR TEMPO DE SERVIÇO ACUMULADO E NÃO COMPUTADO NO QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGO EM EXTINÇÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL				TEMPO DE SERVIÇO	
CARGO/CÓDIGO	PADRÃO	CLASS E	CLASS E	PADRÃO	CARGO/CÓDIGO			
NM 1. Agente Administrativo 2. Assistente de Alunos 3. Auxiliar Educacional 4. Atendente de Farmácia 5. Fiscal de Obras, Postura e Tributos 6. Motorista "C e D"	2	A	A	2	NM	1. Agente Administrativo 2. Assistente de Alunos 3. Auxiliar Educacional 4. Atendente de Farmácia 5. Fiscal de Obras, Postura e Tributos 6. Motorista "C e D"	até 3 anos	
			B				B	de 4 até 5 anos
			C				C	de 6 até 7 anos
		D	D				D	de 8 até 9 anos
			E				E	de 10 até 11 anos
			F				F	de 12 até 13 anos
			G				G	de 14 até 15 anos
			H				H	de 16 até 17 anos
			I				I	de 18 até 19 anos
			J				J	de 20 até 21 anos
		L	K				K	de 22 até 23 anos
			L				L	de 24 até 25 anos
			M				M	de 26 até 27 anos
N	N		de 28 até 29 anos					
O	O		acima de 30 anos					
NB 1. Auxiliar Administrativo 2. Auxiliar de Serviços Gerais 3. Merendeira 4. Vigia 5. Zeladora	3	A	A	3	NB	1. Auxiliar Administrativo 2. Auxiliar de Serviços Gerais 3. Merendeira 4. Vigia 5. Zeladora	até 3 anos	
			B				B	de 4 até 5 anos
			C				C	de 6 até 7 anos
		D	D				D	de 8 até 9 anos
			E				E	de 10 até 11 anos
			F				F	de 12 até 13 anos
			G				G	de 14 até 15 anos
			H				H	de 16 até 17 anos
			I				I	de 18 até 19 anos
			J				J	de 20 até 21 anos
		L	K				K	de 22 até 23 anos
			L				L	de 24 até 25 anos
			M				M	de 26 até 27 anos
N	N		de 28 até 29 anos					
O	O		acima de 30 anos					

Assessoria



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 3
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

CARGO/CÓDIGO		PADRÃO	CLASS E	TEMPO DE SERVIÇO
NM	1. Agente Administrativo 2. Assistente de Alunos 3. Auxiliar Educacional 4. Atendente de Farmácia 5. Fiscal de Obras, Postura e Tributos 6. Motorista 'C e D'	2	A	1.531,42
			B	1.676,90
			C	1.823,12
			D	1.967,67
			E	2.114,82
			F	2.173,01
			G	2.231,21
			H	2.289,40
			I	2.347,59
			J	2.405,79
			K	2.463,98
			L	2.522,18
			M	2.580,37
N	2.638,56			
O	2.696,22			
NB	1. Auxiliar Administrativo 2. Auxiliar de Serviços Gerais 3. Merendeira 4. Vigia 5. Zeladora	3	A	948,02
			B	1.113,92
			C	1.283,12
			D	1.403,07
			E	1.531,42
			F	1.585,09
			G	1.643,67
			H	1.702,64
			I	1.761,42
			J	1.820,20
			K	1.878,98
			L	1.937,75
			M	1.996,53
N	2.055,31			
O	2.114,82			



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

QUADRO 1
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

CARGOS	VAGAS EXTINTAS
Assessor Jurídico	01
Assessor de Planejamento	02
Chefe de Gabinete	02
Chefe de Controle Interno	01
Chefe da Unidade Sanitária	01
Representante na Capital	01
Administrador Regional	06
Coordenador Especial	07
Assessor de Imprensa	01
Chefe de Setor de Assistência Social	01
Coordenador de Desporto	01
Coordenador Administrativo	01
Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural	01
Coordenador de Meio Ambiente	01
Coordenador de Turismo	01
Chefe de Departamento	01
Tesoureiro	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01
Assessor de Representação	02
Secretária de Gabinete	04
TOTAL	37

[Handwritten signature]



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 2
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

CARGO/CÓDIGO		PADRÃO	CLASSE	VAGAS EXTINTAS	REGIME DE TRABALHO
NB	Motorista Categoria "B"	3	A a D	04	40 horas semanais
NB	Zeladora de Escola	3	A a D	04	40 horas semanais
NM	Auxiliar de Enfermagem	2	A a D	04	40 horas semanais
NM	Técnico Agrícola	2	A a D	01	40 horas semanais
NM	Técnico em Informática	2	A a D	02	40 horas semanais
NM	Tesoureiro	2	A a D	01	40 horas semanais
NS	Assistente Social	1	A a D	01	20 horas semanais
NS	Nutricionista	1	A a D	01	20 horas semanais
NS	Técnico Educacional	1	A a D	01	40 horas semanais
TOTAL				19	

guybes



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
REQUISITOS PARA PROVIMENTO E
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

QUADRO 1
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I, II E III

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			CNS-I
OCUPAÇÃO	ANALISTA DE CONTEÚDO	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível superior em Informática, Ciências da Computação, Gerenciamento de Conteúdo da Web ou cursos afins.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades de criar, editar, gerenciar e publicar conteúdo de forma consistentemente organizada permitindo que o mesmo seja modificado, removido e adicionado com facilidade.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Administrar a rede dos órgãos da Administração Pública, direta e indireta, com ou sem estações e servidores; coordenar suporte técnico da organização; diagnosticar panes e manutenção de servidores High-end, Notebooks e micros; manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (E-mail) Exchange, Linux ou NIX; oferecer treinamento em softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores WINDOWS e NT 4.0; implementação de novas tecnologias e gerenciamento do setor de informática; consultor em compras técnicas; políticas de segurança e configuração de servidores; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura de Pacaraima		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I			CNS-I
OCUPAÇÃO	ANALISTA EDUCACIONAL	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de nível Superior Normal ou Pedagogia emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades técnico-administrativas inerentes à educação escolar			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Planejar, coordenar e supervisionar atividades inerentes à educação escolar da rede municipal de ensino; promover a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para o desenvolvimento do programa de saúde dos alunos da rede municipal de ensino; supervisionar os serviços dos estabelecimentos de ensino; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto		

Assinatura



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO	ADVOGADO	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível superior em Direito emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Prefeitura de Pacaraima 		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO	ASSISTENTE SOCIAL	REGIME DE TRABALHO	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Nível Superior em Serviço Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Coordenação dos projetos desenvolvidos pela Assistência Social.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Elaborar projetos sociais que visem a melhoria das condições de vida da população do Município; executar programas implementados pelo Município, que estejam dentro de sua área de atuação e competência; pesquisar as principais dificuldades sociais enfrentadas pelas pessoas que aqui residem, para posterior projeção de ações que venham atender as demandas prioritárias definidas pelo Executivo Municipal; Assistir as comunidades, orientando sobre a condição básica de vida, ampliação dos direitos sociais e fortalecimento da cidadania, tudo conforme determinação da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO	BIOQUÍMICO	REGIME DE TRABALHO	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Farmácia/Bioquímica e registro no Conselho Competente		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superiores, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidas; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar e participar de reuniões com a sociedade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde		




ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO	CONTADOR	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de nível Superior em Ciências Contábeis emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Finanças		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO	ENGENHEIRO	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de nível Superior Normal em Engenharia emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; estradas, seus afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Obras Publica. 		




ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO	FISIOTERAPEUTA	REGIME DE TRABALHO	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades profissionais típicas, correspondente à sua respectiva habilitação.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO	NUTRICIONISTA	REGIME DE TRABALHO	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do nível Superior em Nutrição, emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Coordenação do projeto alimentação escolar			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Combater as carências nutricionais de acordo com a realidade social do Município; desenvolver atividades que busquem melhorar a saúde das crianças, reduzindo cada vez mais, a mortalidade infantil; implantar programas que visem o desenvolvimento físico e psicológico das crianças, bem como a reeducação alimentar dos adultos; orientar sobre os cuidados com a alimentação e a importância desta para a saúde qualitativa; elaborar e acompanhar o cardápio para a merenda escolar, bem como indicar quando da aquisição da merenda, os produtos mais nutritivos e saudáveis para tanto; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. 		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS			GAE
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR II			CNS-II
OCUPAÇÃO	PSICÓLOGO	REGIME DE TRABALHO	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Competente		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas as atividades da unidade onde atua. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Trabalho e Promoção Social.		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR III		CNS-III	
OCUPAÇÃO	CIRURGIÃO DENTISTA	REGIME DE TRABALHO	20 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realizar atendimento odontológico			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Atender, orientar e encaminhar pacientes com necessidades de tratamento odontológico; diagnosticar, planejar e registrar o tratamento odontológico; solicitar exames complementares de laboratório e radiodiagnóstico; fazer aplicações de flúor e profilaxias; realizar visitas domiciliares por determinação superior; prestar atendimento odontológico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades; supervisionar e orientar os técnicos em saúde que atuem junto aos dentistas; operar equipamentos de odontologia; atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização; elaborar, organizar, promover e executar calendário de eventos educativos na área de saúde odontológica a serem realizados periodicamente; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde.		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR III			CNS-III
OCUPAÇÃO	MÉDICO	REGIME DE TRABALHO	20 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realizar atendimento médico-hospitalar.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evoluções da doença, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; autorizar internações e remoções; determinar cirurgias; emitir atestado médicos, de saúde, cirurgias ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde.		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 2
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I, II E III

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM-I
OCUPAÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar serviços de secretaria em geral e atividades envolvendo as áreas de pessoal, material, patrimônio e outras, sob orientação e supervisão.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Redigir expedientes como: memorando, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, documentos da Prefeitura; realizar ou orientar coleta de preços de materiais; receber, conferir e armazenar materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos e de digitação; atender ao público em geral; prestar informações, extrair certidões, escriturar livros, ficha e documentos e apurar os resultados finais; receber, registrar, colecionar e arquivar processos e documentos; operar máquinas elétricas, eletrônicas e aparelhos de fax; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria e Órgãos da Prefeitura.		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICIPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM-I
OCUPAÇÃO	ASSISTENTE EDUCACIONAL	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades de suporte e vigilância ao alunado da rede pública municipal sob orientação e supervisão. Os serviços de secretaria escolar, bem como atividades administrativas da Secretaria de Educação, sob orientação e supervisão.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Exercer suporte administrativo nas unidades escolares da rede municipal de ensino; executar os serviços de suporte das unidades escolares; acompanhar as atividades dos alunos realizadas fora e dentro da sala quando necessário; levar ao imediato conhecimento da Direção qualquer irregularidade verificada; exercer outras tarefas correlatas e inerentes aos serviços administrativos educacional; executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo. Executar todos os serviços inerentes à secretaria de unidades escolares; a atividades administrativas na Secretaria de Educação; serviços de datilografia e digitação; auxiliar os Diretores de Unidades escolares e Chefes de Divisão em suas tarefas; Operar máquinas de xerox, aparelhos telefônicos e fax; manter os registros e cadastros de alunos organizados e atualizados; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto 		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM-I
OCUPAÇÃO	FISCAL DE SERVIÇOS	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Fiscalizar obras e serviços da Prefeitura, assegurando o cumprimento da legislação fiscal de postura e tributária do Município.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Escriturar e supervisionar todo o processo de escrituração fiscal nos livros de registros, visando assegurar o cumprimento da legislação; efetuar a liberação da solicitação de autorização para impressão de notas fiscais; acompanhar a legislação do ICMS, IPI, e ISSQN, bem como todo o código tributário municipal, dando a orientação necessária às demais áreas da Prefeitura envolvidas na emissão/recepção de documentos fiscais; preparar certidões e de opção por regimes especiais de tributação junto a órgãos públicos; preparar e conferir os relatórios e documentos mensais e anuais relativos a obrigações acessórias exigidas pela legislação fiscal municipal; preparar e conferir documentos de tributos municipais, observando as instruções e códigos para cada caso; levantar informações e documentos para atender à fiscalização, quando necessário; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Planejamento e Administração; Secretaria Municipal de Finanças; Departamento de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos e Órgãos da Prefeitura.		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO I			CNM-I
OCUPAÇÃO	FISCAL DE TRIBUTOS	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos de sua competência e, nesse sentido, informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas, assegurando o cumprimento da legislação fiscal de postura e tributária do Município.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: dar cumprimento à legislação tributária pertinente; lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes, outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Planejamento e Administração; Secretaria Municipal de Finanças; Departamento de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos e Órgãos da Prefeitura.		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO II			CNM-II
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM AGRICULTURA	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso técnico em agricultura, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Atuar com técnicas de aplicação e regulagem de equipamentos agrícolas; orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas; atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio-ambiente e agricultura orgânica; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO II			CNM-II
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso técnico em contabilidade, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Executar tarefas de lançamentos contábeis da Prefeitura; organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Prefeitura; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Finanças.		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO II			CNM-II
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso técnico em edificações, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realizar o levantamento e a pesquisa de solo, elaboração de desenho de arquitetura, supervisão de pessoal de execução e controle de material.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Realizar o levantamento, a pesquisa, a coleta de dados e o registro de informação relativa à: recrutamento de mão de obra e estudo de solo, de construção de equipamento, de aparelhos, de materiais e instalações em geral, no que diz respeito às edificações; elaborar desenho de arquitetura, de estrutura, de instalação domiciliar de água, esgoto, elétrica e gás; supervisionar o pessoal de execução, acompanhando seus trabalhos e prestar a assistência técnica necessária; controlar a aplicação dos materiais na obra e, ainda acompanhar os trabalhos com avaliação do seu custo real, de material e mão de obra; preparar o pessoal para utilização e regulagem de máquinas e equipamentos utilizados na obra, outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Obras Públicas		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO II			CNM-II
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso técnico em informática, ou afins, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, coordenar e executar as atividades de entrada e transmissão de dados eletrônicos da Prefeitura			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Manter os equipamentos e a rede de informática em perfeitas condições de uso; responsabilizar-se pela assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos; identificar e solucionar problemas com os equipamentos e com a rede de teleinformática, ou providenciar assistência técnica, quando necessário; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, facilitando a utilização do equipamento; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; transmitir os serviços digitados e verificados para processamento; realizar cálculos e interpretar fichas bancárias, transcrevendo os dados para o micro; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretarias e Órgãos da Prefeitura.		





ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO II			CNM-II
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso técnico em Meio Ambiente ou afins, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atuar nas áreas de preservação da qualidade ambiental, através da implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Auxiliar as demais secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais; realizar vistorias e emitir parecer para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitado; auxiliar no controle e monitoramento das operações da ETA's e Aterro Sanitários ETE's; aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; realizar inspeções e vistorias técnicas; monitorar as instalações destinadas ao tratamento e controle de resíduos líquidos, sólidos e gasosos, provenientes de atividades urbanas e industriais; desenvolver campanhas educativas para conservação e preservação do meio ambiente e qualidade de vida do homem; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO III			CNM-III
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	REGIME DE TRABALHO	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso técnico em Análises Clínicas/Laboratório ou afins, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realizar, sob orientação de um profissional de nível superior, exames clínico-laboratoriais através da manipulação de aparelhos, reagentes e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimentos; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva zelar pela guarda dos bens que lhe forem confiados; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS			GAT
CARGO DE NÍVEL MÉDIO III			CNM-III
OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REGIME DE TRABALHO	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível médio e Curso técnico em enfermagem, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho Competente.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Auxiliar na execução de atividades de enfermagem em geral, atribuídas à equipe de enfermagem e assistência à saúde.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
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 ou enfermeiro; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar controle de ficha de pacientes; 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 da unidade de saúde; participar de atividades de educação em saúde; orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas; distribuir medicamentos, organizar e controlar a farmácia municipal sob orientação prévia; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde.		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 3
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I E II

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades administrativas em geral nas diversas áreas da Instituição.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Executar serviços de suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público recebimento, expedição e distribuição de correspondência, outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretarias e Órgãos da Prefeitura		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA URBANA	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar serviços de recuperação reforma e manutenção, bem como manutenção das redes elétricas e hidráulicas dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; serviços de copa em geral; jardinagem em prédios, ruas, praças e demais logradouros públicos municipais.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção dos bens móveis e imóveis; executar serviços de manutenção nas redes elétricas e hidráulicas; executar serviços de copa em geral; executar serviços de limpeza nas dependências das Secretarias e órgãos da Prefeitura; transportar moveis, utensílios e equipamentos internamente; executar os serviços de limpeza urbana; executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas; manter os gramados limpos, as plantas tratadas e periodicamente podadas; zelar pela manutenção e guarda do material de serviço; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretarias e Órgãos da Prefeitura		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades inerentes aos serviços de confecção da merenda escolar sob orientação e supervisão.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Executar os serviços de cozinha com vistas ao preparo dos alimentos; seguir as orientações nutricionais necessárias; manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado; preparar café e servir; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretarias e Órgãos da Prefeitura		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Exercer vigilância em prédios públicos e próprios municipais.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, matérias sob a sua guarda; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretarias e Órgãos da Prefeitura		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICIPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	MOTORISTA	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades que envolvam a trabalhos com condução e conservação de veículos da Prefeitura.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Conduzir veículos utilizados no transporte de passageiros e cargas; conduzir veículos no transporte de crianças (transporte escolar); auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo; ajudando também na descarga, quando necessário; manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, 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 concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins; manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretarias e Órgãos da Prefeitura		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES			GAA
CARGO DE NÍVEL BÁSICO I			CNB-I
OCUPAÇÃO	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, e curso na área de atuação.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades que envolvam o trabalho com condução e conservação de veículos da Prefeitura			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Transportar pacientes e/ ou servidores do município ; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep, ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, 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 concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretarias e Órgãos da Prefeitura		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CARGO DE NÍVEL BÁSICO II			CNB-II
OCUPAÇÃO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Exercer as atividades 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 municipal.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Executar atividades de utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar pra fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas para a área de saúde; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento 		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CARGO DE NÍVEL BÁSICO II			CNB-II
OCUPAÇÃO	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	REGIME DE TRABALHO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
ESCOLARIDADE	Nível fundamental, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Fazer as investigações necessárias junto à comunidade da sede do Município, nas áreas urbanas para a detecção e combate à dengue, à esquistossomose e outras doenças infectocontagiosas ou parasitárias.			
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
Executar atividades de utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar pra fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas para a área de saúde; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.			
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.		



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-12	CHEFE DE GABINETE	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Gabinete Municipal	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-21	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Departamentos e Órgãos da Prefeitura	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-22	TESOUREIRO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades financeiras.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força de legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Finanças.	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-31	CHEFE DO CONTROLE INTERNO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
<p>Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.</p>		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Departamentos de Controle Interno	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-32	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da CPL.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Comissão Permanente de Licitação	

[Assinatura]



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-33	CHEFE DE UNIDADE SANITÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Sanitária.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-34	CHEFE DE UNIDADE EPIDEMIOLÓGICA	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade Epidemiológica.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Executar atividades de campo na prevenção de epidemias; descobrir, destruir e evitar a formação de focos; impedir a reprodução e desenvolver atividades de orientação à comunidade; realizar pesquisas lavranas em imóveis para levantamento de índices, descobrimento de focos no município; eliminação de criadouros; executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico; aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; repasse de informações, manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; registro de informações e encaminhamento de serviços; controle de <i>Aedes Aegypti</i> (dengue), borrachudo, leptospirose, etc.; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e cor-relatas ao cargo que lhes forem solicita - das pelo superior hierárquico; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-41	ASSESSOR ESPECIAL	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino médio;		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal e Órgãos da Prefeitura	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-51	ASSESSOR TÉCNICO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino médio.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-61	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades de cunho administrativo.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
<p>Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria; com a devida autorização do Secretário, assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.</p>		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal e Órgãos da Prefeitura	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-62	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades de cunho técnico.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar o funcionamento geral do instituto em todos os setores de suas atividades, zelando pelo cumprimento fiel da política geral de assistência técnica e extensão rural estabelecidas nos planos, programas e projetos, bem como do funcionamento de sua estrutura básica e setorial; Adotar e propor soluções para os problemas institucionais do Instituto, visando aumentar e melhorar sua eficiência, eficácia e efetividade e relevância. Decidir sobre a necessidade de admissão e dispensa de servidores, bem como a requisição, designação, punição, movimentação de pessoal, inclusive para assessoramento, atribuir encargos, conceder diárias e gratificações, autorizar viagens de representação e promover demais atos relativos à política de recursos humanos, na forma estabelecida em lei; Prover os cargos em comissão e as chefias setoriais ressalvadas a competência do Governador do Estado; Designar Comissões, Grupo de Trabalho, Coordenação de Projetos, Programas e Campanhas de duração limitada, outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-63	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades de cunho ligado ao meio ambiente.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Planejar, coordenar e executar as ações pertinentes a qualidade ambiental e do solo do município; Promover a fiscalização do controle de qualidade ambiental em âmbito geral; Incentivar a pesquisa, análise e desenvolvimento através de palestras nos programas e projetos ambientalmente intitulados; Fomentar a importância das ações ambientais, objetivando a sustentação e controle dos mesmos; Promover a execução dos preceitos constantes da legislação municipal em vigor, outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA

Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-64	COORDENADOR DE TURISMO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Coordenar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através das Secretarias que envolvam o Turismo; Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação; Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos das Secretarias que envolvam o Turismo; relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria; Socializar dados e informações; Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação; Coordenar todas as atividades e eventos da Secretaria de Turismo e Cultura sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal e Órgão da Prefeitura	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-71	SECRETÁRIA DE GABINETE	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; eventos e viagens		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
<p>Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.</p> <p>Atender pessoas: Recepcionar pessoas, fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos, confeccionar clippings. Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. Arquivar documentos.</p> <p>Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Utilizar recursos de Informática; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.</p>		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal e Órgãos da Prefeitura	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO
FG-71	ASSISTENTE	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prestar assistência nas diversas áreas.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Prestar assistência diretamente ao superior; Assistir o superior de cada unidade administrativa, nas tarefas que lhe forem delegadas, para o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa e outras atividades correlatas, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal e Órgãos da Prefeitura	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ISOLADOS

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
SUBSÍDIO	CHEFE DE GABINETE	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Gabinete Municipal	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDS-I	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Departamentos e Órgãos da Prefeitura	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDS-1	TESOUREIRO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades financeiras.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo, solicitar a compra de materiais e equipamentos; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Finanças.	

[Assinatura]



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDS-II	CHEFE DO CONTROLE INTERNO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
<p>Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas; inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força de legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.</p>		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Departamentos de Controle Interno	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDS-II	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da CPL.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Comissão Permanente de Licitação	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDS-II	CHEFE DE UNIDADE SANITÁRIA	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Sanitária.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
<p>Executar atividades de campo na prevenção de epidemias; descobrir, destruir e evitar a formação de focos, impedir a reprodução e desenvolver atividades de orientação à comunidade; realizar pesquisas lavrarias em imóveis para levantamento de índices, descobrimento de focos no município; eliminação de criadouros; executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico; aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; repasse de informações, manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; registro de informações e encaminhamento de serviços; controle de <i>Aedes Aegypti</i> (dengue), borrachudo, leptospirose, etc.; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.</p>		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDS-II	CHEFE DE UNIDADE EPIDEMIOLÓGICA	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade Epidemiológica.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
<p>Executar atividades de campo na prevenção de epidemias; descobrir, destruir e evitar a formação de focos; impedir a reprodução e desenvolver atividades de orientação à comunidade; realizar pesquisas lavrarias em imóveis para levantamento de índices; descobrimento de focos no município; eliminação de criadouros; executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico; aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; repasse de informações; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; registro de informações e encaminhamento de serviços; controle de <i>Aedes Aegypti</i> (dengue), borrachudo, leptospirose, etc.; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo; levandó ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.</p>		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDS-II	CHEFE DE UNIDADE EPIDEMIOLÓGICA	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade Epidemiológica.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
<p>Executar atividades de campo na prevenção de epidemias; descobrir, destruir e evitar a formação de focos; impedir a reprodução e desenvolver atividades de orientação à comunidade; realizar pesquisas lavrarias em imóveis para levantamento de índices, descobrimento de focos no município; eliminação de criadouros; executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico; aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; repasse de informações, manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; registro de informações e encaminhamento de serviços; controle de <i>Aedes Aegypti</i> (dengue), borrachudo, leptospirose, etc.; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levandô ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.</p>		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDI-II	ASSESSOR ESPECIAL	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino médio.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal e Órgãos da Prefeitura	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDI-II	ASSESSOR TÉCNICO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino médio.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICIPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
FAI-II	ASSISTENTE	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prestar assistência nas diversas áreas.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Prestar assistência diretamente ao superior; Assistir o superior de cada unidade administrativa, nas tarefas que lhe forem delegadas, para o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa e outras atividades correlatas, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal e Órgãos da Prefeitura	

[Assinatura]



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDI-II	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades de cunho administrativo.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
<p>Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.</p>		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal e Órgãos da Prefeitura	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDI-II	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades de cunho técnico.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar o funcionamento geral do Instituto em todos os setores de suas atividades, zelando pelo cumprimento fiel da política geral de assistência técnica e extensão rural estabelecidas nos planos, programas e projetos, bem como do funcionamento de sua estrutura básica e setorial; Adotar e propor soluções para os problemas institucionais do Instituto, visando aumentar e melhorar sua eficiência, eficácia e efetividade e relevância. Decidir sobre a necessidade de admissão e dispensa de servidores, bem como a requisição, designação, punição, movimentação de pessoal, inclusive para assessoramento, atribuir encargos, conceder diárias e gratificações, autorizar viagens de representação e promover demais atos relativos à política de recursos humanos, na forma estabelecida em lei. Prover os cargos em comissão e as chefias setoriais ressalvadas a competência do Governador do Estado; Designar Comissões, Grupo de Trabalho, Coordenação de Projetos, Programas e Campanhas de duração limitada, para fins específicos; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo	



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDI-II	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades de cunho ligado ao meio ambiente.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Planejar, coordenar e executar as ações pertinentes a qualidade ambiental e do solo do município; Promover a fiscalização do controle de qualidade ambiental em âmbito geral; Incentivar a pesquisa, análise e desenvolvimento através de palestras nos programas e projetos ambientalmente intitulados; Fomentar a importância das ações ambientais, objetivando a sustentação e controle dos mesmos; Promover a execução dos preceitos constantes da legislação municipal em vigor, outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo	

[Assinatura]



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDI-II	COORDENADOR DE TURISMO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Coordenar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através das Secretarias que envolvam o Turismo; Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação; Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos das Secretarias que envolvam o Turismo; relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria; Socializar dados e informações; Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação; Coordenar todas as atividades e eventos da Secretaria de Turismo e Cultura sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal e Órgão da Prefeitura	

[Assinatura]



ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE PACARAÍMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAÍMA
Trabalhando com Parcerias
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
FAI-I	SECRETÁRIA DE GABINETE	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
<p>Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.</p> <p>Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. Arquivar documentos:</p> <p>Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Utilizar recursos de Informática; outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.</p>		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal e Órgãos da Prefeitura	