



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

LEI Nº 482/2009

DATA: 21/09/2009

DISPÕE SOBRE A REFORMA
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CARACARAÍ, ESTADO DE RORAIMA, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Caracarái, Estado de Roraima, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 3º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual;

III – Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamento Anual;

V – Programação Financeira e Cronograma de execução mensal e desembolso.

Parágrafo Único: A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo de Roraima, dos Órgãos da Administração Federal e de acordo ainda com a Legislação Federal, Estadual e Municipal.

Art. 4º - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será a de suprir, quando for o caso, buscando mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução, respeitando sempre a Lei Orgânica do Município.

ART. 5º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação

de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes, de acordo com os artigos 88, 89 e 90 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 6º - Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidato ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e a disponibilidade do tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção, de conformidade com a lei nº 240/93 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Caracarái), Lei nº 314/98 (Lei do Magistério) e principalmente em obediência o que for pré-determinado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO.

Art. 7º - O Município recorrerá, desde que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade, procurando sempre está em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

Art. 8º A estrutura básica da administração superior do Município de Caracarái, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I - Conselho do Município, de acordo com o Art. 88 e seus incisos da Lei Orgânica Municipal.

II - Órgãos de Assessoria Imediata;

III - Órgãos de Administração Geral;

Art. 9º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Caracarái disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir:

I - Unidades de deliberação, de consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais e a estes seus Diretores, o Procurador Geral do Município e a este os Assessores Jurídicos.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

Art. 10. A Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município de Caracarái será a seguinte:

CAPÍTULO I DA UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I. Gabinete do Prefeito:

§ 1º - Chefe de Gabinete Civil:

- a) Coordenação de Comunicação Social e Cerimonial

- b) Coordenadoria de Defesa Civil
 - c) Coordenadoria-Geral do Baixo Rio Branco
 - d) Administradores de Vilas
 - e) Assessoria Técnica
 - f) Secretariado
- § 2º - Diretoria de Convênios e Subvenções:
- a) Divisão de Planejamento e Projetos
 - b) Divisão de Gestão de Contratos e Contas

II. Procuradoria Geral do Município:

- § 1º - Gabinete do Procurador-Geral
- a) Procuradoria Jurídica
 - b) Assessoria Técnica

CAPÍTULO II DA SECRETARIAS MUNICIPAIS

I. Secretaria Municipal de Administração:

- § 1º - Gabinete do Secretário
- a) Assessoria Técnica
- § 2º - Diretoria de Administração, Patrimônio e Suprimentos
- a) Divisão de Informática
 - b) Divisão de Manutenção, Patrimônio e Suprimentos
 - c) Divisão de Compras
 - e) Divisão de Protocolo e Arquivo
- § 3º - Diretoria da Guarda Municipal
- a) Divisão Municipal de Trânsito (DMTRAN)
- § 4º - Diretoria de Recursos Humanos:
- a) Divisão de Cadastros e Gestão de Pessoas
 - b) Divisão de Folha de Pagamento
- § 5º - Comissão Permanente de Licitação - CPL.

II. Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

- § 1º - Gabinete do Secretário
- a) Assessoria Técnica
- § 2º - Diretoria de Planejamento
- a) Divisão de Planejamento Econômico e Gestão Orçamentária
- § 3º - Diretoria de Receita
- a) Divisão de Fiscalização
- § 4º - Diretoria de Finanças
- a) Divisão de Contabilidade e Contas
- § 5º - Diretoria de Controle Interno.

III. Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania

- § 1º - Gabinete do Secretário
- a) Assessoria Técnica
- § 2º - Diretoria de Ação Social e Cidadania
- a) Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social
 - b) Coordenadoria de Monitoramento e Controle da Rede Sócio-assistencial
 - c) Divisão de Gestão do Trabalho e Cidadania
 - d) Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais
- § 3º - Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
- a) Divisão de Planejamento e Orçamento

AS

- b) Coordenadoria de Proteção Social Básica
- c) Coordenadoria de Proteção Social Especial
- d) Coordenadoria do Sistema de Informações
- e) Coordenadoria de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios.
- f) Coordenadoria da Casa dos Idosos

IV. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos:

§ 1º - Gabinete do Secretário

- a) Assessoria Técnica

§ 2º - Diretoria do Departamento de Administração

- a) Coordenadoria de Pessoal
- b) Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio
- c) Coordenadoria de Transporte Escolar
- d) Coordenadoria de Merenda Escolar
- e) Coordenadoria de Estatística e Freqüência Escolar
- f) Coordenadoria do Núcleo Tecnológico Municipal - NTM

§ 3º - Diretoria do Departamento de Ensino

- a) Coordenadoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental
- b) Coordenadoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Campo
- c) Coordenadoria de Inspeção Escolar
- d) Coordenadoria de Supervisão Escolar
- e) Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva
- f) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos
- g) Coordenadoria Técnico-Educacional
- h) Coordenadoria de Escritaçãõ Escolar
- i) Coordenadoria de Biblioteca Municipal

§ 4º - Diretoria do Departamento de Cultura

- a) Coordenadoria de Eventos

§ 5º - Diretoria do Departamento de Desporto

- a) Coordenadoria de Iniciação Esportiva

Unidades de Ensino

§ 6º - Diretor de Escola

- a) Vice-Diretor de Escola
- b) Supervisor Escolar
- c) Secretário de Escola
- d) Professor Responsável por Escola de pequeno porte

V. Secretaria Municipal de Saúde:

§ 1º - Gabinete do Secretário

- a) Assessoria Técnica

§ 2º - Diretoria de Atenção Básica

- a) Divisão de Assistência Farmacêutica
- b) Coordenadoria de Controle e Avaliação
- c) Coordenadoria de Imunização

§ 3º - Diretoria de Vigilância em Saúde

- a) Divisão de Vigilância Epidemiológica
- b) Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental
- c) Divisão de Zoonoses

§ 4º - Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde

- a) Divisão de Transporte e Controle de Abastecimento

§ 5º - Diretorias das Unidades de Saúde

ff

- a) Unidade Mista
 - b) Divisão de Assistência Especializada
- § 6º -PSFs (Livramento, Santa Luzia, Centro de Saúde, outros) (5)

VI. Secretaria Municipal de Agricultura

- § 1º - Gabinete do Secretário
- a) Assessoria Técnica
- § 2º - Diretoria de Desenvolvimento Rural
- a) Divisão de Agricultura e Pecuária
 - b) Divisão de Aqüicultura e Pesca
 - c) Divisão de Múltiplo Uso Sustentável
- § 3º - Diretoria de Serviços Rurais
- a) Divisão de Transporte, Máquinas e Implementos Agrícolas.
 - b) Divisão de Assistência Técnica e Treinamento

VII. Secretaria Municipal de Obras

- § 1º - Gabinete do Secretário
- a) Assessoria Técnica
- § 2º - Diretoria de Planejamento Urbano
- a) Divisão de Uso e Ocupação do Solo Urbano
 - b) Divisão de Urbanismo e Infra-estrutura
- § 3º - Diretoria de Obras e Serviços Urbanos
- a) Divisão de Engenharia e Fiscalização
 - b) Divisão de Serviços Públicos

VIII. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo

- § 1º - Gabinete do Secretário
- a) Assessoria Técnica
- § 2º - Diretoria de Meio Ambiente
- a) Divisão de Fiscalização Ambiental
 - b) Divisão de Georeferenciamento
 - c) Divisão de Licenciamento
 - d) Divisão de Projetos de Preservação Ambiental
- § 3º - Diretoria de Turismo
- a) Divisão de Eco-turismo

Art. 11. Os órgãos de Assistência Imediata e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 12. Os conselhos Municipais vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

TÍTULO III DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 13. Os Conselhos Municipais, com características próprias, atribuições, composição e funcionamento definidos em Lei, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I – promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução:

At

II – assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV – ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, o assessoramento pessoal e especial nas reuniões internas ou públicas e os serviços de cerimonial, a recepção, o atendimento e o encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a elaboração da agenda de suas atividades, controlando e zelando pelo seu cumprimento, a execução da política de integração regional e nela, especialmente, a coordenação das ações municipais na região do Baixo Rio Branco, a edição, numeração, revisão, registro e organização de normas jurídicas de iniciativa do Poder Executivo, a gestão de convênios e similares celebrados pelo Município, o controle dos processos internos relacionados à aquisição de bens e serviços, a produção, divulgação, organização e guarda da produção de mídias gráficas e audiovisuais de interesse do Poder Executivo, a coordenação do atendimento às situações de desastres naturais ou provocados e as providências técnico-jurídicas delas decorrentes, e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito.

Art. 15. O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

I - Chefia de Gabinete Civil:

- a) Coordenação de Comunicação Social e Cerimonial
- b) Coordenadoria de Defesa Civil
- c) Coordenadoria-Geral do Baixo Rio Branco
- d) Administradores de Vilas
- e) Assessoria Técnica
- f) Secretariado

II - Diretoria de Convênios e Subvenções:

- a) Divisão de Planejamento e Projetos
- b) Divisão de Gestão de Contratos e Contas

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos e manifestações acerca de matérias de interesse da Administração Municipal; a cobrança judicial da dívida ativa; o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; a iniciativa das medidas judiciais relacionadas à defesa e proteção do patrimônio territorial, cultural, econômico e ambiental do Município, o assessoramento ao Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, a participação em inqueritos



administrativos; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município, além do gabinete do Procurador-Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Gabinete do Procurador-Geral
- a) Procuradoria Jurídica
- b) Assessoria Técnica

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. A Secretaria Municipal da Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando o uso de equipamentos, materiais e procedimentos; coordenando e executando os assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; exercendo a administração patrimonial e dos recursos materiais; redigindo em conjunto com a Procuradoria Geral do Município os atos normativos, justificativas de vetos e de convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta; efetuando a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação, o desenvolvendo estudos e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos, cabendo-lhe ainda a implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos, a definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração, a execução de procedimentos relacionados à licitação e aquisição de serviços e bens, assim como o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária, o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 19. A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Gabinete do Secretário
- a) Assessoria Técnica
- II - Diretoria de Administração, Patrimônio e Suprimentos
 - a) Divisão de Informática
 - b) Divisão de Manutenção, Patrimônio e Suprimentos
 - c) Divisão de Compras
 - e) Divisão de Protocolo e Arquivo
- III - Diretoria da Guarda Municipal
 - a) Divisão Municipal de Trânsito (DMTRAN)
- IV - Diretoria de Recursos Humanos:
 - a) Divisão de Cadastros e Gestão de Pessoas
 - b) Divisão de Folha de Pagamento
- V - Comissão Permanente de Licitação - CPL

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO



Art. 20. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município, o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes e fornecedores, o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças, a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, o recebimento, guarda, e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município, a fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária; a gestão fiscal através de ação planejada e transparente, a prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, a verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, as condições relativas a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social, da dívida mobiliária consolidada, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, da concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Gabinete do Secretário
 - a) Assessoria Técnica
- II - Diretoria de Planejamento
 - a) Divisão de Planejamento Econômico e Gestão Orçamentária
- III - Diretoria de Receita
 - a) Divisão de Fiscalização
- IV - Diretoria de Finanças
 - a) Divisão de Contabilidade e Contas
- V - Diretoria de Controle Interno.

TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA SUBSTANTIVA

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 22. A Secretaria Municipal de Ação Social é o órgão ao qual incumbe a definição, implantação e execução da política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena, o apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população, o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprimindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social, garantindo a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público, cabendo-lhe ainda a promoção de programas especiais de atendimento ao trabalhador desempregado, aos carentes, aos idosos e à família, de forma geral, bem como o oferecimento de apoio técnico a programas especiais implementados por instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas, a promoção da indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas, visando a atingir a satisfação das necessidades básicas essenciais, a atuação, de forma coordenada e harmônica com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desportos, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança, e o assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de sua



competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além do fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Gabinete do Secretário

- a) Assessoria Técnica

II - Diretoria de Ação Social e Cidadania

- a) Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social
- b) Coordenadoria de Monitoramento e Controle da Rede Sócio-assistencial
- c) Divisão de Gestão do Trabalho e Cidadania
- d) Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais

III - Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

- a) Divisão de Planejamento e Orçamento
- b) Coordenadoria de Proteção Social Básica
- c) Coordenadoria de Proteção Social Especial
- d) Coordenadoria do Sistema de Informações
- e) Coordenadoria de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios.
- f) Coordenadoria da Casa dos Idosos

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS.

Art. 24. Ficam extintos os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desportos (SEMECD), criados pela Lei 348/01, de 30 de abril de 2001, art. 16, § 6º Anexo VI, Quadro III, parte integrante desta lei.

I- A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desportos (SEMECD) é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar as políticas educacionais de acordo com o art. 211 da Constituição Federal, §§2ºe4º, redação dada pela Emenda Constitucional nº 14, de 12 de setembro de 1996, e §5º, redação dada pela EC nº 53, de 19 de dezembro de 2006, combinado com os incisos I,II,III,IV,V,VI e § Único, do artigo XI da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e redação dada pela Lei Nº 11.301, de 10 de maio de 2006, que altera o art. 67 da LDB, incluindo, para os efeitos do disposto no §5º do art. 40 e no §8º do art. 201 da CF, definição e funções de magistério.

Art. 25: Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desportos (SEMECD) abaixo discriminados passam a vigorar com as seguintes denominações e quantitativos.

I- Gabinete do Secretário:

Parágrafo único- 01 cargo de Assessoria Técnica

II- Diretoria do Departamento de Administração:

- a) 01 cargo de Coordenadoria de Pessoal;
- b) 01 cargo de Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- c) 01 cargo de Coordenadoria de Transporte Escolar;
- d) 01 cargo de Coordenadoria de Merenda Escolar;
- e) 01 cargo de Coordenadoria de Estatística e Freqüência Escolar;
- f) 01 cargo de Coordenadoria do Núcleo Tecnológico Municipal - NTM;

III- Diretoria de Departamento de Ensino:

- a) 03 cargos de Coordenadoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- b) 01 cargo de Coordenadoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Campo;
- c) 01 cargo de Coordenadoria de Inspeção Escolar;
- d) 01 cargo de Coordenadoria de Supervisão Escolar;
- e) 01 cargo de Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva;
- f) 01 cargo de Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;
- g) 01 cargo de Coordenadoria Técnico-Educacional;
- h) 01 cargo de Coordenadoria de Escritação Escolar;
- i) 01 cargo de Coordenadoria de Biblioteca Municipal;

IV- Diretoria de Departamento de Cultura:

Parágrafo único - 01 cargo de Coordenadoria de Eventos;

V- Diretoria de Departamento e Desportos:

Parágrafo único - 01 cargo de Coordenadoria de Iniciação Esportiva;

VI- Unidades de Ensino:

- a) 04 cargos de Diretor de Escola da Zona Urbana com mais de 700 alunos;
- b) 04 cargos de Diretor de Escola da Zona Urbana com até 700 alunos;
- c) 04 cargos de Vice-Diretor de Escola da Zona Urbana com mais de 700 alunos;
- d) 04 cargos de Vice-Diretor de Escola da Zona Urbana com até 700 alunos;
- e) 07 cargos de Diretor de Escola da Zona Rural de 81 a 150 alunos;
- f) 02 cargos de Vice-Diretor de Escola da Zona Rural com mais de 150 alunos;
- g) 10 cargos de Supervisor Escolar;
- h) 25 cargos de Secretário de Escola;
- i) 15 cargos de Professor responsável por Escolas com até 80 alunos;

VII- Fica criada a gratificação pelo exercício da função de professor responsável por escolas de pequeno porte com até 80 alunos, a título precário, no percentual de 25% dos vencimentos do cargo do professor.

Parágrafo único - a vantagem não será incorporada a remuneração do professor para efeito de acréscimos futuros, cessando imediatamente a gratificação quando o mesmo não estiver exercendo a função de professor responsável por escola de pequeno porte.

VIII- A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos (SEMED) será acompanhada pelos seguintes Conselhos Municipais:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- c) Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- d) Comissão de Gestão de Plano de Carreira do Magistério Público Municipal - CGM.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 26. A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão responsável pela execução da política de saúde do Município expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema

AA

Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos as atividades de pesquisa, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem à saúde integral com qualidade de vida, bem como o incentivo a estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS – compreendendo atividades individuais e coletivas, valendo-se dos instrumentos próprios e conveniados tais como o controle de endemias, as ações e serviços de vigilância epidemiológica, de alimentação e nutrição da população, da vigilância sanitária, do saneamento básico, de assistência integral à saúde, de produção de medicamentos básicos, cabendo- ainda assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 27. A Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Gabinete do Secretário
 - a) Assessoria Técnica
- II - Diretoria de Atenção Básica
 - a) Divisão de Assistência Farmacêutica
 - b) Coordenadoria de Controle e Avaliação
 - c) Coordenadoria de Imunização
- III - Diretoria de Vigilância em Saúde
 - a) Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - b) Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental
 - c) Divisão de Zoonoses
- IV - Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde
 - a) Divisão de Transporte e Controle de Abastecimento
- V - Diretorias das Unidades de Saúde
 - a) Unidade Mista
 - b) Divisão de Assistência Especializada
- VI - PSFs (Livramento, Santa Luzia, Centro de Saúde, outros) (5)

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 28. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão ao qual incumbe implementar as políticas municipais de Desenvolvimento Rural e concorrer para o alcance das diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, cabendo-lhe a execução das atividades de preservação, conservação, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, o controle da exploração econômica dos recursos naturais, a integração com as políticas estadual e nacional, a formulação, coordenação e a promoção da execução da política municipal de desenvolvimento agrícola, em especial dos setores de agricultura e pecuária, da aquicultura e pesca e do múltiplo uso sustentável, objetivando o desenvolvimento das populações rurais do Município, a implantação e manutenção do cadastro geral de agricultores, aquicultores, pecuaristas e pescadores do Município, a promoção da inclusão da agricultura familiar em projetos, programas e parcerias previstas em acordos e convênios, o estímulo ao uso de processos tecnificados no setor agrícola e o apoio ao aprimoramento técnico do produtor buscando sempre o múltiplo uso sustentável, a implantação de programas de aproveitamento de áreas antropizadas a partir da tecnificação e mecanização de exploração produtiva bem como o apoio ao produtor rural com assistência técnica e treinamento; a elaboração de programas de combate ao desmatamento e ao fogo; o assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Agricultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:



- I - Gabinete do Secretário
 - a) Assessoria Técnica
- II - Diretoria de Desenvolvimento Rural
 - a) Divisão de Agricultura e Pecuária
 - b) Divisão de Aquicultura e Pesca
 - c) Divisão de Múltiplo Uso Sustentável
- III - Diretoria de Serviços Rurais
 - a) Divisão de Transporte, Máquinas e Implementos Agrícolas.
 - b) Divisão de Assistência Técnica e Treinamento

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 30. A Secretaria Municipal de Obras é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política municipal de infra-estrutura e serviços urbanos: mediante o planejamento, programação, coordenação e execução de projetos e ações afins, cabendo-lhe o cumprimento e a fiscalização do plano diretor de desenvolvimento integrado, do código de posturas, de edificações, de ocupação do uso do solo e do zoneamento, a análise e aprovação de projetos de loteamentos públicos e privados, sempre que couber, o fornecimento e controle da numeração predial, a identificação dos logradouros públicos, a atualização do sistema cartográfico municipal urbano, inclusive em meio digital, a aplicação das sanções cíveis derivadas de construções, loteamentos clandestinos e invasões de terras do patrimônio municipal, o subsídio de informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; a orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município, a aprovação, fiscalização e vistoria de projetos e do sistema viário municipal urbano e rural, a manutenção e gerenciamento do sistema de iluminação pública; a manutenção das redes de galerias pluviais e de esgotamento sanitário, o reparo dos próprios municipais, a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações, a conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos; a coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social, a manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos, a coordenação e execução da política dos serviços de utilidade pública, como limpeza urbana, serviços de coleta de resíduos sólidos e entulhos e sua disposição final, a conservação e controle de terrenos no perímetro urbano, a manutenção e o controle das administrações de Cemitérios e dos Serviços Funerários, a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços e atividades correlatas, o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Obras, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Gabinete do Secretário
 - a) Assessoria Técnica
- II - Diretoria de Planejamento Urbano
 - a) Divisão de Uso e Ocupação do Solo Urbano
 - b) Divisão de Urbanismo e Infra-estrutura
- III - Diretoria de Obras e Serviços Urbanos
 - a) Divisão de Engenharia e Fiscalização
 - b) Divisão de Serviços Públicos

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E TURISMO

AA

Art. 32. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é o órgão ao qual incumbe programar as políticas municipais de Meio Ambiente e do Turismo e concorrer para o alcance das diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, cabendo-lhe a execução das atividades de preservação, conservação, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, o controle da exploração econômica dos recursos naturais, a integração com as políticas estadual e nacional do meio ambiente, o exercício do poder de polícia administrativa e a fiscalização ambiental, o licenciamento de obras e atividades potencial ou efetivamente impactantes, a aplicação das leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente, o estabelecimento da cooperação técnica e científica com instituições nacionais e estrangeiras de defesa e proteção do meio ambiente, a administração do Sistema Municipal de Unidades de Conservação da Natureza – SMUC, o estímulo e a ação voltada à implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, o desenvolvimento de projetos de interesse ambiental, o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora, o monitoramento e o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora e as demais formas de degradação da qualidade ambiental; a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento da piscicultura, e da elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo, a divulgação e a promoção institucional dos produtos e potenciais turísticos, o disciplinamento e a normatização do setor, a criação, identificação, organização e o registro cadastral das áreas, locais e bens de interesse e valor turístico, a articulação institucional voltada à atração de investimentos diretos e indiretos na geração de novos negócios turísticos de qualidade e o desenvolvimento de ações voltadas à elevação qualitativa dos já existentes, o incentivo à elevação qualitativa e quantitativa da cadeia produtiva do turismo, a atuação junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais, a conscientização da população quanto à importância do turismo como fator de desenvolvimento, o assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 33. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, além do Gabinete do Secretário, compõem-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Gabinete do Secretário
 - a) Assessoria Técnica
- II - Diretoria de Meio Ambiente
 - a) Divisão de Fiscalização Ambiental
 - b) Divisão de Georeferenciamento
 - c) Divisão de Licenciamento
 - d) Divisão de Projetos de Preservação Ambiental
- III - Diretoria de Turismo
 - a) Divisão de Eco-turismo

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. O Chefe do Poder Executivo Municipal completará a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei criando os órgãos de nível hierárquico inferiores ao nível Secretária, sempre obedecendo ao artigo 37, inciso II e IX da Constituição Federal.

Parágrafo Único. As providências de que trata o *caput* deste artigo se darão mediante decreto específico ou em Regimento Interno da unidade de serviço aprovado por decreto.

Art. 35. A hierarquia dos níveis de autoridade responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá à seguinte escala:

I – As Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município e o Chefe de Gabinete Civil, unidade de primeiro nível, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal.



II – A Comissão Permanente de Licitações subordina-se diretamente a Secretaria de administração e é composta por no mínimo três membros, sendo o Presidente Cargo em Comissão ou Função Gratificada e os demais membros, servidores do quadro efetivo do Município.

III - O Departamento de Controle Interno está subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, de acordo com o Art. 2º, alínea "a" da Lei nº 369/2002.

IV – Os Departamentos e Diretorias, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais e são compostos pelos Diretores de Departamentos, Diretorias e de Unidades especiais.

V – As Divisões, Coordenadorias e Assessorias, unidades de terceiro nível hierárquico subordinam-se aos Departamentos e Diretorias.

§ 1º Os órgãos do primeiro nível hierárquico são constituídos especificamente por Cargos em Comissão, nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Os órgão do segundo e terceiro nível hierárquico são constituídos por Cargos em Comissão ou por Função Gratificada, nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 3º O cargo de Professor Responsável por Escolas de pequeno porte será exclusivamente uma função gratificada assumida por um Professor, preferencialmente do Quadro Efetivo do Município, nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 36. O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência privativa aos órgãos da estrutura orgânica do Poder Executivo, podendo a qualquer momento e a seu critério avocar a si a competência delegada.

Art. 37. Fica o Prefeito Municipal, mediante autorização legislativa, revisar a distribuição das competências e/ou atividades dos apêndices da estrutura orgânica instituída nesta Lei, observados o interesse da administração pública, a natureza e a especificidade de políticas, programas e ações que assim o exijam.

Art. 38. Fica o Prefeito Municipal após análise do Poder Legislativo, autorizado a criar até duas secretarias extraordinárias, com as respectivas unidades operacionais.

Art. 39. Fica o Prefeito Municipal mediante autorização legislativa a criar até cinco supervisões, que serão exercidas preferencialmente por servidores do quadro efetivo, na hipótese da execução de atividades especiais ou específicas, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de departamento.

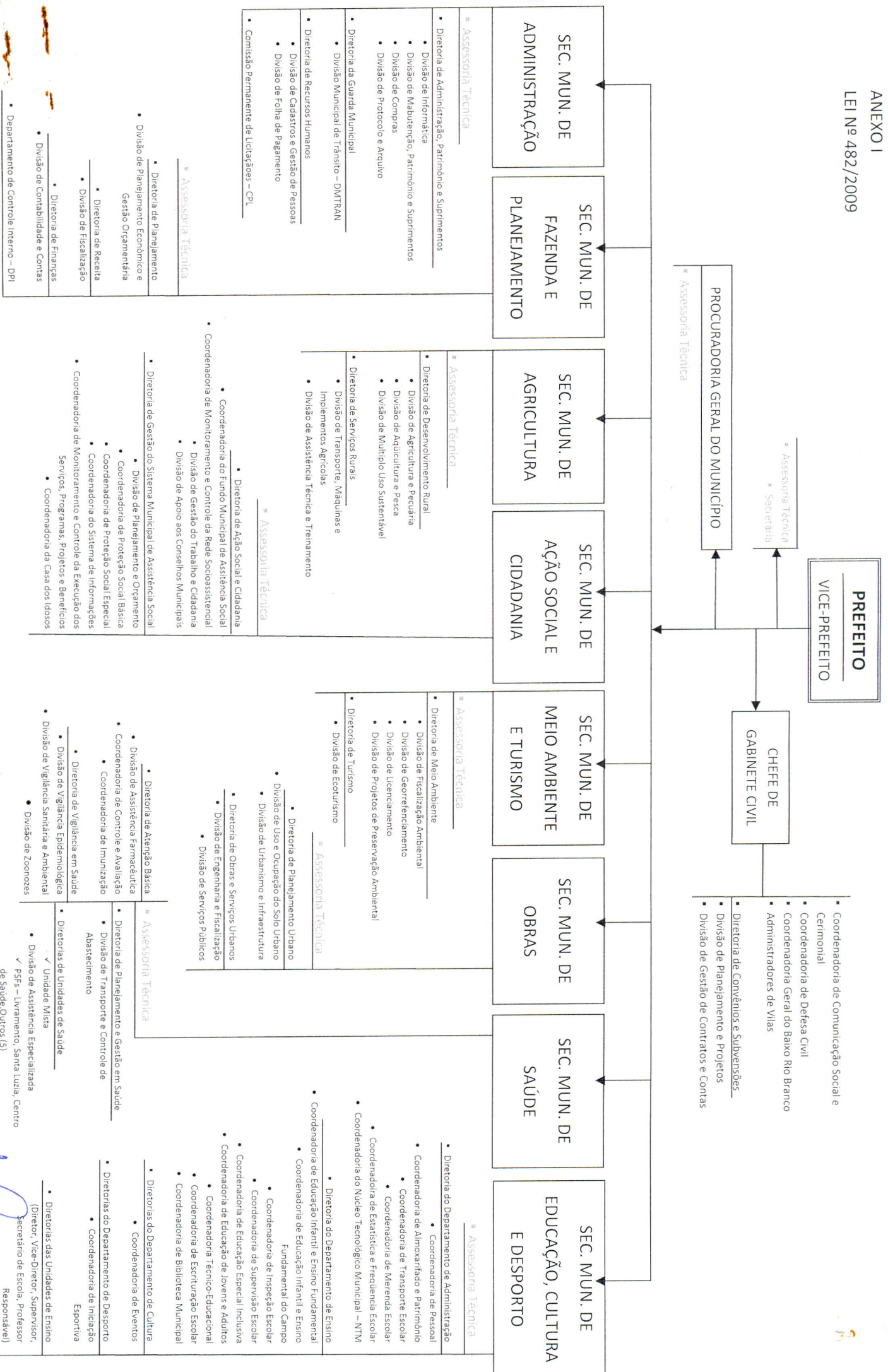
Art. 40. É parte integrante desta Lei o Anexo I.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caracaraí, Estado de Roraima, em 21 de Setembro de 2009.


ANTÔNIO EDUARDO FILHO
Prefeito Municipal



[Handwritten signature]

(Diretor, Vice-Diretor, Supervisor, Secretário de Escola, Professor Responsável)



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

Técnico em Secretariado	01
Técnico em Aqüicultura e Pesca	01
Técnico Florestal	01
Tradutor / Interprete	01
Vigilante	21
Guarda Municipal	02
TOTAL	140



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS (ENQUADRAMENTO)

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL	NÚMERO ATUAL DE SERVIDORES
DENOMINAÇÃO	DENOMINAÇÃO	
Auxiliar de Serviços Administrativos	Auxiliar Administrativo	03
Agente Administrativo	Assistente Administrativo	06
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras e Posturas	03
Guarda Municipal	Guarda Municipal	13
Guarda Municipal Nível II		
Motorista	Motorista	04
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Pesadas	03
TOTAL		32



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ANEXO III

QUADRO DE VAGAS POR CARGO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS
Agente de Defesa Civil	01
Almoxarife	02
Analista Ambiental	01
Assistente Ambiental	01
Assistente Administrativo	13
Assistente Social	01
Assessor Técnico Jurídico	01
Auxiliar Administrativo	27
Auxiliar de Eletricista	01
Auxiliar de Serviços Gerais	20
Carpinteiro	01
Contabilista	01
Coveiro	02
Cozinheira	07
Agente Sócio Instrutor	02
Desenhista Técnico	02
Eletricista	01
Engenheiro Civil	01
Engenheiro Agrônomo	01
Engenheiro Florestal	01
Fiscal de Meio Ambiente	02
Fiscal de Tributos	03
Fiscal de Obras e Posturas	03
Gari	06
Jardineiro	02
Mecânico Automotivo	01
Mecânico de Máquinas Pesadas	01
Mestre de Obras	01
Motorista	04
Operador de Máquinas Pesadas	06
Pedreiro	01
Pintor Predial	01
Servente de Pedreiro	01
Técnico em Agropecuária	02
Técnico em Cartografia e Geociências	01
Técnico em Edificação	02
Técnico em Informática	01
Técnico em Meio Ambiente	01
Técnico Fazendário de Administração e Finanças	01
Telefonista – Recepcionista	02
Tesoureiro	01



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

Topógrafo / Goemensor	02
Técnico em Secretariado	01
Técnico em Aqüicultura e Pesca	01
Técnico Florestal	01
Tradutor / Interprete	01
Vigilante	21
Guarda Municipal	15
TOTAL	172



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ANEXO IV

QUADRO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE POR CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Agente de Defesa Civil	Ensino Médio Completo
Almoxarife	Ensino Médio Completo
Analista Ambiental	Ensino Superior Completo
Assistente Ambiental	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
Assistente Social	Ensino Superior Completo
Assessor Técnico Jurídico	Ensino Superior Completo
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado
Carpinteiro	Ensino Fundamental Completo
Contabilista	Ensino Superior Completo
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado
Cozinheira	Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado
Agente Sócio Instrutor	Ensino Fundamental Completo
Desenhista Técnico	Ensino Médio Completo
Eletricista	Ensino Médio Completo
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo
Engenheiro Florestal	Ensino Superior Completo
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo
Gari	Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado
Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado
Mecânico Automotivo	Ensino Fundamental Completo
Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Médio Completo
Mestre de Obras	Ensino Médio Completo
Motorista	Ensino Médio Completo
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Médio Completo
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo
Pintor Predial	Ensino Fundamental Completo
Servente de Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Profissionalizante Completo
Técnico em Cartografia e Geociências	Ensino Médio Profissionalizante Completo
Técnico em Edificação	Ensino Médio Profissionalizante Completo
Técnico em Informática	Ensino Médio Profissionalizante Completo
Técnico Fazendário de Administração e Finanças	Ensino Médio Profissionalizante Completo
Telefonista – Recepcionista	Ensino Médio Completo



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

Tesoureiro	Ensino Médio Profissionalizante Completo
Topógrafo / Geomensor	Ensino Médio Profissionalizante Completo
Técnico em Secretariado	Ensino Médio Profissionalizante Completo
Técnico em Aqüicultura e Pesca	Ensino Médio Profissionalizante Completo
Técnico Florestal	Ensino Médio Profissionalizante Completo
Tradutor / Interprete	Ensino Superior Completo
Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto – Alfabetizado
Guarda Municipal	Ensino Médio Completo



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ANEXO V

QUADRO DE JORNADA DE TRABALHO SEMANAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Agente de Defesa Civil	40 horas
Almoxarife	40 horas
Analista Ambiental	30 horas
Assistente Ambiental	40 horas
Assistente Administrativo	40 horas
Assistente Social	30 horas
Assessor Técnico Jurídico	30 horas
Auxiliar Administrativo	40 horas
Auxiliar de Eletricista	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas
Carpinteiro	40 horas
Contabilista	40 horas
Coveiro	40 horas
Cozinheira	40 horas
Agente Sócio Instrutor	40 horas
Desenhista Técnico	40 horas
Eletricista	40 horas
Engenheiro Civil	30 horas
Engenheiro Agrônomo	30 horas
Engenheiro Florestal	30 horas
Fiscal de Meio Ambiente	40 horas
Fiscal de Obras e Posturas	40 horas
Fiscal de Tributos	40 horas
Gari	40 horas
Jardineiro	40 horas
Mecânico Automotivo	40 horas
Mecânico de Máquinas Pesadas	40 horas
Mestre de Obras	40 horas
Motorista	40 horas
Operador de Máquinas Pesadas	40 horas
Pedreiro	40 horas
Pintor Predial	40 horas
Servente de Pedreiro	40 horas
Técnico em Agropecuária	40 horas
Técnico em Cartografia e Geociências	40 horas
Técnico em Edificação	40 horas
Técnico em Informática	40 horas
Técnico Fazendário de Administração e Finanças	40 horas
Telefonista – Recepcionista	40 horas
Tesoureiro	40 horas



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

Topógrafo / Geomensor	40 horas
Técnico em Secretariado	40 horas
Técnico em Aqüicultura e Pesca	40 horas
Técnico Florestal	40 horas
Tradutor / Interprete	40 horas
Vigilante	40 horas
Guarda Municipal	40 horas



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI

ANEXO VI
QUADRO DE CARREIRAS

CARGO DE CARREIRA	CLASSE	DENOMINAÇÃO DO CARGO
Auxiliar em Serviços de Apoio AXA	I	Auxiliar de Eletricista
		Auxiliar de Serviços Gerais
		Gari
		Jardineiro
		Servente de Pedreiro
		Cozinheira
		Coveiro
		Vigilante
	II	Auxiliar Administrativo
		Agente Sócio Instrutor
		Carpinteiro
		Mecânico Automotivo
		Pedreiro
		Pintor Predial
Assistente em Serviços de Apoio ASA	III	Assistente Administrativo
		Assistente Ambiental
		Agente de Defesa Civil
		Almoxarife
		Eletricista
		Guarda Municipal
		Motorista
		Mestre de Obras
		Mecânico de Máquinas Pesadas
		Operador de Máquinas Pesadas
		Telefonista – Recepcionista
Assistente em Serviço de Administração ASAD	IV	Desenhista Técnico
		Fiscal de Meio Ambiente
		Fiscal de Obras e Posturas
		Fiscal de Tributos
	V	Técnico em Agropecuária
		Técnico em Cartografia e Geociências
		Técnico em Edificação
		Técnico Fazendário de Administração e Finanças
		Técnico em Informática
		Topógrafo / Geomensor
		Técnico em Meio Ambiente
		Técnico em Aqüicultura e Pesca
		Técnico em Florestal
		Tesoureiro
		Técnico em Secretariado
Analista em Serviço de Administração ANAD	VI	Assistente Social
		Analista Ambiental
		Contabilista
		Engenheiro Civil
		Engenheiro Agrônomo
		Engenheiro Florestal
		Assessor Técnico Jurídico
		Tradutor / Interprete
VII	Servidores Analistas em Serviço de Administração – ANAD	



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

<p>Especialista em Serviço de Administração</p> <p>ESAD</p>		<p>– que cursarem pós-graduação, conforme § 3º, do Art. 50 desta Lei.</p>
---	--	---



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAI

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE CARACARAI

GRAU CLASSE	A 3	B 6	C 9	D 12	E 15	F 18	G 21	H 24	I 27	J 30	K 33	L 36
I	500.00	515.00	530.45	546.36	562.75	579.64	597.03	614.94	633.39	652.39	671.96	692.12
II	550.00	566.50	583.50	601.00	619.03	637.60	656.73	676.43	696.72	717.63	739.15	761.33
III	600.00	618.00	636.54	655.64	675.31	695.56	716.43	737.92	760.06	782.86	806.35	830.54
IV	700.00	721.00	742.63	764.91	787.86	811.49	835.84	860.91	886.74	913.34	940.74	968.96
V	900.00	927.00	954.81	983.45	1.012.95	1.043.34	1.074.64	1.106.88	1.140.09	1.174.29	1.209.52	1.245.80
VI	2.000.00	2.060.00	2.121.80	2.185.45	2.251.02	2.318.55	2.388.10	2.459.75	2.533.54	2.609.55	2.687.83	2.768.47

Razão: 3% (três por cento)



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ

ANEXO IX

TABELA I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CLASSE	QUANTIDADE
Procurador Geral	VIII	01
Chefe de Gabinete		01
Secretária	IX	01
Coordenador-Geral do Baixo Rio Branco		01
Presidente de Comissão de Licitação – CPL		01
Diretor de Controle Interno		01
Diretor de Diretoria ou Departamento	X	15
Coordenador	XI	10
Assessor Técnico		8
Chefe de Divisão		29
Administrador de Vila	XII	14
Membro da Comissão Permanente de Licitação		02
Secretário Municipal		06

TABELA II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSE	REMUNERAÇÃO (EM REAIS)
VIII	2.400,00
IX	1.200,00
X	1.100,00
XI	1.000,00
XII	600,00



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARÁI

ANEXO X

TABELA I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

(SERVIDORES EFETIVOS NOMEADOS PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA)

CARGO	CLASSE	QUANTIDADE
Secretária	IX	01
Coordenador-Geral do Baixo Rio Branco		01
Presidente de Comissão de Licitação – CPL		01
Diretor da Controladoria Interna		01
Diretor de Diretoria ou Departamento	X	15
Coordenador	XI	10
Assessor Técnico		8
Chefe de Divisão		29
Administrador de Vila	XII	14
Membro da Comissão Permanente de Licitação		02

TABELA II

DA REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

CLASSE	CARGO EM COMISSÃO	REMUNERAÇÃO (EM REAIS)	
IX	1.200,00	50 %	600,00 + VCE
X	1.100,00	50 %	550,00 + VCE
XI	1.000,00	50 %	500,00 + VCE
XII	600,00	50 %	300,00 + VCE

Obs. VE = Vencimento do Cargo Efetivo.