



LEI Nº 301/2026

Reestrutura o plano de carreira instituído pela Lei Complementar nº 66, de 11 de junho de 2003, Lei Complementar nº 71 de 11 de maio de 2009 e Lei Municipal nº 214 de 20 de agosto de 2019, que passa a ser denominado Plano de Cargos, Carreira e de Remuneração dos Servidores da Administração do Município de Amajari/RR (PCCRSA), autoriza a criação de cargos efetivos e Quadros Suplementares de Cargos em Extinção, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE AMAJARI, faço saber que a Câmara Municipal de Amajari aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica reestruturado na forma desta Lei o plano de carreira instituído pela Lei Complementar nº 66 de 11 de junho de 2003, Lei Complementar nº 71 de 11 de maio de 2009 e Lei Municipal nº 214 de 20 de agosto de 2019, que passa a ser denominado Plano de Cargos, Carreira e de Remuneração dos Servidores da Administração do Município de Amajari/RR (PCCRSA).

Parágrafo único. O Quadro Suplementar de Cargos em Extinção é partes integrante do plano de carreira disposto no caput.

Art. 2º - Os servidores do plano de carreira de que trata o art. 1º submetem-se ao regime jurídico estatutário criado pela Lei Complementar nº 65, de 09 de julho de 2003, que "institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Amajari", e ao regime geral da Previdência Social disciplinado pela legislação federal pertinente, com suas alterações posteriores.

Art. 3º - O PCCRSA 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. 4º - O PCCRSA 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;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



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 - a adoção de uma gestão de remuneração de valorização do servidor público.

Art. 5º - O PCCRSA é o principal instrumento de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública Municipal de Amajari.

Art. 6º - O PCCRSA obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente Lei, e os seguintes conceitos básicos:

I – ATIVIDADES OU OPERAÇÕES INSALUBRES: são aquelas que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;

II – ATIVIDADES OU OPERAÇÕES PERICULOSAS (PERIGOSAS): são aquelas que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do servidor a:

a) inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

b) roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

III – CARGO: o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

IV – CARGO PÚBLICO: o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional e vínculo de trabalho regido pelo regime jurídico estatutário;

V – COMPETÊNCIA: 'saber agir' de forma a transformar conhecimentos, habilidades e atitudes em resultados para Administração Municipal;

VI – ENQUADRAMENTO AUTOMÁTICO: é a modificação compulsória da situação funcional e remuneratória do servidor público, devido a vícios presentes da legislação anterior, com suas alterações posteriores, que afetaram igualmente a todos os servidores, impossibilitando a adoção de termos de opção;

VII – INTERSTÍCIO: o limite mínimo de tempo efetivo ou de permanência em um padrão de vencimento;



VIII – OCUPAÇÃO: o exercício de funções inerentes ao cargo de provimento efetivo, que estão diretamente vinculados ao nível de escolaridade para o qual o servidor prestou concurso público;

IX – PADRÃO: o nível de retribuição pecuniária integrante da faixa de vencimentos fixados em lei para classe e atribuído ao ocupante de cargo;

X – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PROVIMENTO EFETIVO (PCCRSA): o conjunto de normas e procedimentos que disciplina a admissão e investidura, instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional do servidor, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de Gestão de Recursos Humanos;

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

XII – QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO: é quando um determinado cargo ou função ou atividade deixa de existir, seja pela extinção ou reorganização dos órgãos ou da modificação da situação funcional ou por vícios presentes na legislação anterior, com suas alterações posteriores, que afetaram igualmente a todos os servidores;

XIII – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO: é a pessoa legalmente investida, admitida e nomeada, em cargo público de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, com atribuições específicas, aprovada em avaliação especial de desempenho no período de estágio probatório, que adquiriu estabilidade e está submetida a avaliação periódica de desempenho ao longo de sua vida funcional;

XIV – VENCIMENTO-BASE: refere-se ao vencimento correspondente ao respectivo posicionamento na faixa remuneratória do cargo.

Parágrafo único. Incumbe aos servidores públicos municipais desempenharem com zelo e presteza as atribuições previstas nesta Lei.

Art. 7º - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Amajari é constituído de servidores de cargos efetivos, de cargos comissionados e funções gratificadas.

Parágrafo único. Os cargos comissionados e funções gratificadas são regidos por lei específica.

Art. 8º - Caberá à Prefeitura Municipal de Amajari 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 PCCRSA e usuários dos serviços públicos;

II - inovações e atualizações tecnológicas;

III - modernização dos processos de trabalho;

IV – observação ao equilíbrio fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

SEÇÃO I

Da Estrutura

Art. 9º - A estrutura dos cargos de provimento efetivo pertencentes ao PCCRSA é constituída de:

I - cargos de nível superior representados pelo código CNS,

II – cargos de nível médio técnico representados pelos códigos CNMT.

III - cargos de nível médio representados pelos códigos CNM

Art. 10º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, abaixo discriminados, com códigos:

I- Agente Sepultador (Coveiro)— CNM

II- Agente de Coleta de Resíduos (Gari) – CNM – instituído pela Lei Municipal nº 279/2025

III- Agente de Limpeza e Conservação (Gari) – CNM – instituído pela Lei Municipal nº 279/2025

Art. 11º - Os cargos efetivos têm classificação funcional em classe única contendo doze padrões de vencimentos, designados pelos algarismos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12, destinados a progressão funcional, observado o interstício de trinta e seis meses.

§1º Os quantitativos de vagas dos cargos efetivos estão fixados no Anexo III a esta Lei.

§2º Os requisitos para provimento e atribuições dos cargos efetivos são os constantes no Anexo VII a esta Lei.

Art. 12º - Ficam criadas as ocupações, abaixo discriminadas:



I – ocupações de Agente Sepultador (Coveiro), Agente de Coleta de Resíduos (Gari) e Agente de Limpeza e Conservação (Gari), para o Cargo de Nível Médio (CNM);

SEÇÃO II

Da Jornada de Trabalho

Art. 13º - O regime de trabalho do servidor do PCCRSA, observado o disposto no edital de Concurso Público e constante do Anexo VII a esta Lei, poderá ser de tempo integral ou tempo parcial.

§1º É admitido o regime de escala de plantões, de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso, necessário ao desenvolvimento ininterrupto das atividades que necessitam de servidores de plantão.

§2º No termo de lotação do servidor constará a jornada de trabalho e o regime de escala de plantões, de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso.

§3º A operacionalização da flexibilização da jornada de trabalho será regulamentada.

SEÇÃO III

Das Férias

Art. 14º - O período de férias anuais dos servidores efetivos será de trinta dias, sendo concedida de acordo com o cronograma anual de férias de cada Secretaria Municipal a ser elaborado no primeiro trimestre do ano, observada a Lei Complementar Municipal nº 65, de 09 de julho de 2003.

SEÇÃO IV

Das Licenças, Afastamentos e Cessão

Art. 15º - Os servidores efetivos farão jus as licenças e aos afastamentos nos termos da Lei Complementar Municipal nº 65, de 2003.

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

Art. 16º - 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 Amajari, 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 específico individualizado.

SEÇÃO V

Da Readaptação

Art. 17º - O servidor efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção de junta médica oficial, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 18º - A dinâmica da movimentação e do desenvolvimento funcional e remuneratório dos servidores efetivos dar-se-á por progressão funcional.

Art. 19º - A progressão funcional consiste na passagem de um padrão para o imediatamente superior, dentro da mesma faixa remuneratória do cargo, após resultado satisfatório na avaliação de desempenho, observado o interstício de trinta e seis meses a partir da data da última concessão de progressão funcional.

§1º A primeira progressão na carreira dar-se-á de forma automática mediante aprovação no estágio probatório e cumprimento do interstício de trinta e seis meses a partir da data de admissão, observado o disposto no art. 20 desta Lei.



§2º Na avaliação em que o servidor obtiver resultado insatisfatório, não terá direito à progressão.

Art. 20º - Não terá direito a progressão funcional o servidor efetivo que:

I - estiver em período de estágio probatório;

II - estiver em gozo de licença sem remuneração, na data da progressão ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão;

III - tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de cada progressão;

IV – estiver na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de qualquer outro órgão, instituição ou entidade, exceto para exercício de cargo em comissão e função gratificada ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores municipais;

V - tiver sofrido prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado, no período aquisitivo.

SEÇÃO II

Da Qualificação Profissional

Art. 21º - A qualificação profissional visa aprimorar o desempenho dos integrantes da Carreira, e ocorrerá por meio de participação em cursos de formação continuada, observados os programas prioritários e segundo normas a serem definidas, pela Comissão de Gestão dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Município de Amajari (CGP).

Parágrafo único. Considera-se qualificação profissional os cursos de capacitação ou Qualificação profissional ou aprendizagem em serviços nas modalidades presencial ou semipresencial ou a distância, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Administração municipal.

Art. 22º - Os servidores efetivos receberão capacitação ou qualificação ou aprendizagem em serviço, de forma continuada, gradual e permanente, cujo conteúdo atenderá as prioridades definidas a partir de indicadores de planejamento estabelecidos para cada secretaria.

Art. 23º - Os certificados de cursos Técnicos, para fins do disposto no art. 28, são aqueles obtidos em cursos ou programas de formação vinculados aos eixos tecnológicos, e deverão atender as normas emanados pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

Art. 24º - Os diplomas de graduação e os certificados de pós-graduação lato sensu e pós-graduação stricto sensu, para fins do disposto no art. 28, terão correlação com a área de atuação profissional e as



atividades da rede pública municipal, e deverão atender as normas emanadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

Da Estrutura da Remuneração

Art. 25º - A remuneração do servidor efetivo não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito do Município, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. Fica assegurada a igualdade de remuneração para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do Poder Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 26º - A estrutura remuneratória dos cargos efetivos passa a ser a constante no Anexo II a esta Lei.

§1º A mudança de padrão importará numa retribuição pecuniária de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento), incidente sobre o vencimento do padrão/referência a qual encontra-se o servidor.

SEÇÃO II

Da Gestão da Remuneração

Art. 27º - A gestão da remuneração do PCCRSA possui dois instrumentos de política de valorização salarial profissional do servidor público municipal:

I - a revisão geral anual, prevista na Constituição Federal, que contempla a reposição financeira de todos os servidores públicos da administração abrangidos por esta Lei, devido à perda do poder de compra da moeda, decorrente de efeitos inflacionários, relativa ao período de doze meses, a contar do mês de janeiro, com base no aplicado ao salário mínimo nacional, ou conforme legislação superveniente que venha a substituí-lo ou disciplinar matéria correlata.

II - o reajuste de vencimentos que promove o aumento real da remuneração acima da inflação ou quando permite alteração remuneratória para determinados cargos.



§1º O disposto no inciso I será aplicado por lei específica e deverá observar os limites impostos pela legislação, em especial o inciso I do parágrafo único do artigo 22, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

§2º O disposto no inciso II será aplicado por lei específica e deverá observar os limites impostos pela legislação, em especial o parágrafo único do artigo 22, da Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

§3º As faixas de vencimentos base e padrões dos servidores constante nessa Lei, será atualizada automaticamente de forma linear, conforme percentual aplicado e decretado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a partir do dia 1º de janeiro de cada ano.

SEÇÃO III

Do Adicional de Qualificação Profissional

Art. 28º - O servidor fará jus à Adicional de Qualificação Profissional (AQP), observado o disposto nos arts. 23 e 24 desta Lei, calculado sobre o seu vencimento-base nos seguintes percentuais:

I- 10% (dez por cento) aos servidores efetivos, do Quadro Suplementar de Cargo em Extinção para cargos efetivos de nível fundamental conforme disposto no art. 58, pela conclusão de curso de nível médio;

II - 15% (quinze por cento) aos servidores efetivos pela conclusão de curso de técnico;

III - 18% (dezoito por cento) aos servidores efetivos pela conclusão de curso de graduação;

IV – 22% (vinte e dois por cento) aos servidores efetivos pela conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, especialização;

V - 26% (vinte e seis por cento) aos servidores efetivos pela conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu, mestrado ou doutorado.

§1º O AQP incidirá somente sobre um título.

§ 2º O AQP não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso em cargos previstos nesta Lei.

Art. 29º - Os servidores efetivos farão jus a outras vantagens pecuniárias ou benefícios quando não conflitantes com o disposto na Lei Complementar Municipal nº 65, de 2003.



§1º As vantagens não serão computadas nem acumuladas ou incorporadas para fins de concessão de acréscimos futuros, cessando imediatamente as vantagens ou benefícios quando os servidores efetivos não estiverem exercendo as funções ou atividades.

§2º O disposto no caput será regulamentado.

§3º O servidor efetivo poderá receber indenizações, devidas em razão de viagens a serviço fora da jurisdição municipal, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO V

DO CONCURSO PÚBLICO E DO INGRESSO NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Do Concurso Público

Art. 30º - A admissão para cargos de provimento efetivo deverá ser precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e com os requisitos específicos para o exercício das funções, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§1º O edital do concurso público para admissão nos cargos de provimento efetivo deverá estabelecer, além das demais condições necessárias à realização do certame, observado o disposto no art. 3º, o seguinte:

I - a classificação dos aprovados no concurso público deverá limitar-se ao número de vagas ofertas;

II - a contratação dos aprovados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação publicada.

§2º O processo de concurso público de caráter eliminatório e classificatório referido no caput poderá ser realizado em etapas, conforme estabelece as disposições do próprio edital.

§3º A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à contratação, a qual obedecerá a ordem de classificação estabelecida em edital.

§4º O candidato inscrito no concurso público deverá:

I - comprovar atendimento aos pré-requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo;

II - submeter-se à aprovação nas provas ou provas e títulos, em caráter eliminatório;



III - concluir, com aproveitamento, o curso de formação inicial, caso esse esteja previsto no edital de concurso público.

§5º Os selecionados no concurso público deverão comparecer ao curso de formação inicial, sob pena de serem desclassificados.

§6º O curso de formação inicial poderá conter etapas na modalidade presencial ou semipresencial ou a distância, conforme edital.

§7º O candidato submetido ao curso de formação inicial submeter-se-á às disposições aplicáveis à situação, bem como às demais normas e regulamento.

§8º A não aprovação de candidatos no curso de formação inicial ensejará o desligamento imediato do candidato, não lhe cabendo qualquer reparação financeira ou garantia de admissão.

§9º O candidato, observado o disposto no §8º, não terá seu nome no cadastro de reserva.

§10 O prazo de validade do concurso público será de dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

SEÇÃO II

Do Ingresso no Cargo de Provimento Efetivo

Art. 31º - O candidato aprovado no concurso público será admitido e investido em cargo de provimento efetivo no padrão inicial da faixa remuneratória, constantes no Anexo II a esta Lei.

Parágrafo único. Para a posse no cargo de provimento efetivo serão exigidos os requisitos de escolaridades, constantes no Anexo VII a esta Lei.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32º - Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD), composto pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho (SAED) e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD), para atender os cargos efetivos que integram o Plano de Cargos, Carreira e de Remuneração dos Servidores da Administração de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Amajari (PCCRSA).

§1º Quando nomeado para o cargo de provimento efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições do cargo efetivo.



§2º Quando nomeado para o cargo em comissão o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições do cargo.

§3º Quando designado para o exercício das funções de confiança o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições das funções.

§4º O servidor não será submetido ao SAD quando cedido para outro órgão, instituição ou entidade não integrante da Administração municipal.

Art. 33º - O Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD) é um sistema de competências e resultados utilizado para a:

I - aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor, no exercício de suas atribuições, segundo parâmetros de qualidade funcional;

II - coleta e disponibilização de informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo, de modo a viabilizar ações, políticas e estratégias de melhoria da qualidade dos serviços demandados pela sociedade;

III - implementação de ações, políticas e estratégias que visam ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores da administração abrangidos por esta Lei;

IV - adoção de modelos e instrumentos de avaliação que atendam à natureza das atribuições, assegurados os seguintes princípios:

a) transparência do processo de avaliação, assegurando-se ao avaliado o conhecimento sobre todas as etapas do processo e sobre o seu resultado final;

b) periodicidade da avaliação;

c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do serviço;

d) adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que eventuais condições precárias ou adversas de trabalho não prejudiquem a avaliação;

e) direito de recurso às instâncias hierárquicas superiores.

Art. 34º - A Avaliação de Desempenho será anual e terá as seguintes etapas:

I - constituição da Comissão de Avaliação de Desempenho;

II - contato com as chefias mediatas e imediatas, e servidores avaliados;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



III - aplicação da Avaliação de Desempenho:

- a) especial de desempenho (SAED) para servidor em período de estágio probatório;
- b) periódica de desempenho (SAPD) para servidor com estabilidade no Administração municipal.

IV - tabulação dos respectivos boletins de avaliação de desempenho;

V - prazo de recursos;

VI - relatório final e conclusivo.

§1º O servidor ao ter ciência do teor da avaliação do seu desempenho, assinará o respectivo boletim de avaliação, utilizando o espaço próprio para suas considerações referentes à sua pontuação e respectivo recurso, caso necessário.

§2º Cada recurso será analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de quinze dias úteis.

Art. 35º - Compete a Comissão de Gestão dos Planos de Carreiras do Município de Amajari (CGP) o gerenciamento do Sistema de Avaliação de Desempenho, conforme regulamento.

Art. 36º - 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 estratégias que visem ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores;
- c) à instituição de sistema de mérito no serviço público.



SEÇÃO I

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 37º - 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. 38º - As avaliações dar-se-ão em três etapas autônomas entre si, que ocorrerão anualmente até o fim do estágio probatório, sendo a última etapa realizada com seis meses de antecedência.

§1º Os resultados serão apurados em pontos.

§2º O servidor que obtiver média inferior a 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.

SEÇÃO II

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 39º - O Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPD) obedecerá à periodicidade de doze 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. 40º - São instrumentos do Subsistema 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 VII

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 41º - Fica instituída a Comissão de Gestão dos Planos de Carreiras do Município de Amajari (CGP), órgão atípico, desprovido de personalidade jurídica, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, que tem como finalidade precípua:

- I- orientar, com medidas pertinentes a implementação da PCCRSA de que trata esta Lei;
- II - acompanhar sistematicamente seus desdobramentos e sua gestão;
- III - definir programas de capacitação e programas de formação continuada de interesse da Administração municipal;
- IV - aplicar critérios de desenvolvimento funcional nas carreiras de acordo com a legislação em vigor;
- V - propor a realização de concurso público para atender a demanda existente;
- VI - supervisionar a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Município de Amajari (CGP);
- VII - centralizar os dados sobre a vida funcional dos servidores, permitindo a descentralização e distribuição da informação, em atendimento ao princípio da transparência.

§1º A CGP será composta por duas subcomissões:

- I- Subcomissão dos cargos efetivos;
- II - Subcomissão dos cargos em extinção.

§2º As reuniões da CGP serão regulamentadas em Regimento.

§3º. Os servidores membros da Comissão prevista no caput terão direito à adequação de horário de trabalho nas unidades e demais órgãos da Prefeitura Municipal, para cumprimento das atividades pertinentes aos respectivos órgãos de lotação.

§4º A Secretaria da Comissão será assumida por um dos membros servidor, com formação de nível superior, que será designado pelo Secretário Municipal de Administração, e será lotado na CGP.



§5º O assessoramento e apoio administrativo à Comissão poderá ser prestado por servidores que se encontram em readaptação, que serão lotados na CGP.

§6º O assessoramento e apoio administrativo à Comissão poderá ser prestado por servidores do ex-Território Federal à disposição do Município de Amajari, que serão lotados na CGP.

Art. 42º - Comissão de Gestão dos Planos de Carreiras do Município de Amajari (CGP), de caráter permanente, terá sete membros, sendo um deles o seu Presidente, todos indicados e designados pelo Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único. Os membros da Comissão poderão ser reconduzidos uma vez.

Art. 43º - O exercício do Presidente e dos membros da CGP terá duração de quatro anos.

§1º A Comissão de que trata o caput será presidida pelo servidor responsável pelo Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

§2º A composição da Comissão será de quatro servidores representantes da Prefeitura Municipal e três servidores representantes do Sindicato dos Servidores Municipais de Amajari, sendo:

I - um responsável pelo Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração,

II - dois representantes dos servidores da Secretaria Municipal de Administração,;

III - um representante dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças;

IV - três representantes dos servidores do PCCRSA pelo Sindicato.

Art. 44º - Compete à Comissão de Gestão dos Planos de Carreiras do Município de Amajari (CGP) a realização dos processos de revisão das progressões funcionais e do enquadramento dos servidores efetivos do Quadro Suplementar de Cargo em Extinção que integram este PCCRSA, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvadas, em todos os casos, a apreciação judicial.

Art. 45º - O funcionamento da Comissão e das Subcomissões serão estabelecidos em Regimento.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÕES GRATIFICADA

Art. 46º - Fica assegurada a retribuição pelo exercício de cargos em comissão ou de funções gratificada de direção, chefia, assessoramento ou coordenação, nos termos da legislação em vigor.



Art. 47º - Os servidores efetivos nomeados para cargos em comissão ou designados para as funções gratificada de direção, chefia, assessoramento ou coordenação, não cumulativo, poderão optar por uma das seguintes formas de remuneração:

I - remuneração integral do cargo comissionado;

II - remuneração do cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo comissionado.

Art. 48º - A remuneração dos cargos em comissão ou funções gratificada de direção, chefia, assessoramento ou coordenação não será incorporada ao patrimônio do servidor, porém será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, do acréscimo de 1/3 (um terço) das férias.

Art. 49º - A designação para o exercício de cargos em comissão ou de funções gratificada de direção, chefia, assessoramento ou coordenação será efetivada mediante ato próprio do executivo.

Art. 50º - Os cargos em comissão ou de funções gratificada de direção, chefia, assessoramento ou coordenação serão preenchidas em conformidade com a estrutura dos órgãos, unidades, serviços e projetos institucionais, de acordo com a legislação ou a regulamentação específica.

Art. 51º - O servidor designado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada de direção, chefia, assessoramento ou coordenação poderá ser dispensado ou exonerado a qualquer tempo, mediante ato próprio do Chefe do Poder Executivo, cessando, a partir da publicação do ato, o pagamento da respectiva remuneração adicional, sem prejuízo dos direitos legalmente assegurados ao servidor efetivo.

CAPÍTULO IX

DO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

Art. 52º - Os agentes públicos no exercício de cargos e funções públicas integrantes deste PCCR terão prerrogativas, garantias, vantagens, direitos e deveres, passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003.

Art. 53º - A administração pública somente poderá exonerar o servidor público do cargo de provimento efetivo, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 65, de 2003, e na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;



II - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei nº 9.801, de 14 de junho de 1999, em atendimento aos limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - por determinação judicial.

CAPÍTULO X

DO QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 54º - Fica assegurado o enquadramento em Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, na forma de legislação específica a ser editada pelo Poder Público competente, exclusivamente para os servidores efetivos da administração cujos cargos foram criados pelas Leis Complementares nº 65, de 11 de junho de 2003, nº 71, de 11 de maio de 2009, e Lei Municipal nº 214, de 20 de agosto de 2019, que se enquadrem nos termos desta Lei.

§1º Para os cargos efetivos, exclusivamente de natureza administrativa, admitidos até a data de 14 de fevereiro de 2006, conforme autorização prevista no §4º do art. 198 da Constituição Federal, e no art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 2006, observada a Tese Jurídica do Acórdão do STF sobre ADI 5.554, de 25 de abril de 2023.

§2º Ficam assegurados aos atuais ocupantes dos cargos de que trata o caput todos os direitos e vantagens adquiridos, inclusive quanto à remuneração, progressão, enquadramento funcional e tempo de serviço.

§3º A correlação de cargos e o enquadramento dos servidores abrangidos por este artigo observarão os critérios estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 66/2003 e na Lei Municipal nº 071/2009, preservada a natureza das atribuições e a equivalência funcional.

§4º Os cargos declarados em extinção serão automaticamente extintos à medida que ocorrer a vacância, vedada a realização de novo provimento.

Art. 55º - Fica criado o Quadro Suplementar de Cargos em Extinção para os cargos efetivos criados pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 68/2003 e Lei Complementar nº 71/2009, com estrutura e quantitativo de vagas em extinção constante no Quadro 1 do Anexo IV a esta Lei.

§1º A estrutura remuneratória do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção passa a ser a constante no Quadro 2 do Anexo IV a esta Lei.



§2º Para fins de cálculo dos vencimentos do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, a progressão de padrão corresponderá a 4,5% (quatro vírgula cinco por cento), incidente sobre o vencimento do padrão/referência em que estiver enquadrado o servidor. E da revisão geral anual aplica-se o artigo 27 desta Lei.

§3º O servidor do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, caso exerça atividades ou operações insalubres nos termos da legislação em vigor, fará jus ao Adicional de Insalubridade.

§4º O servidor do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, caso exerça atividades ou operações perigosas nos termos da legislação em vigor, fará jus ao Adicional de Periculosidade.

§5º O servidor do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção fará jus ao Adicional Qualificação Profissional (AQP), em atendimento ao disposto nos arts. 23 e 24 desta Lei.

§6º O AQP não será concedido quando o curso constituir requisito para enquadramento no Quadro Suplementar.

§7º O AQP somente incidirá sobre um título.

§8º Os servidores do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção farão jus a outras vantagens pecuniárias quando não conflitantes com o disposto na Lei Complementar Municipal nº 65, de 2003.

§9º As vantagens não serão computadas nem acumuladas ou incorporadas para fins de concessão de acréscimos futuros, cessando imediatamente as vantagens quando os servidores do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção não estiverem exercendo as funções ou as atividades.

§10º O servidor do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção poderá receber indenizações, devidas em razão de viagens a serviço fora da jurisdição municipal, observada a legislação em vigor.

§11 Aos servidores Quadro Suplementar de Cargos em Extinção aplica-se o processo de avaliação especial de desempenho nos termos disposto do art. 37, desta Lei.

Art. 56º - Fica garantida a irredutibilidade de vencimentos aos servidores efetivos enquadrados em Quadro Suplementar de Cargos em Extinção.

Art. 57º - Ficam extintos os cargos efetivos vagos de Carpinteiro, Eletricista, Mecânico, Vigilante de Epidemiologia, Auxiliar de Entomologia, Microscopista, Fiscal de Postura, Fiscal de Obras e Urbanismo, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Farmácia, Bioquímico, Contador, Advogado, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em



Radiologia, Técnico em Microscopia, Biólogo, Assistente Social, Psicólogo, criados pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003 e Lei Complementar nº 71/2009, constantes no Anexo VI a esta Lei.

CAPÍTULO XI

DO ENQUADRAMENTO NO QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO

SEÇÃO I

Dos Critérios para o Enquadramento

Art. 58º - O enquadramento dos servidores dos cargos efetivos ativos criados pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, Anexo II da Lei Complementar Municipal 68/2003 e Lei Complementar nº 71/2009, no Quadro Suplementar de Cargos em Extinção disposto no art. 55 que integra esta Lei será automático.

Art. 59º - Será instituída Comissão de Enquadramento, regulamentada pelo titular da Secretaria Municipal Administração (SEMAD), responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo, que deverá atender as exigências previstas nesta Lei.

§1º No processo de enquadramento observar-se-á a correlação entre cargo efetivo da legislação anterior e o do Quadro Suplementar de Cargo em Extinção que integra este PCCRSA.

§2º O servidor será enquadrado no padrão da faixa de vencimento no Quadro Suplementar de Cargo em Extinção correspondente à referência de vencimento do cargo efetivo da legislação anterior.

Art. 60º - O enquadramento nos Quadros Suplementares de Cargos em Extinção previsto nesta Lei será efetuado de acordo com a Tabela de Correlações de Cargos constante no Anexo V a esta Lei.

Art. 61º - O enquadramento será efetivado mediante ato do Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, homologado pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO II

Do Enquadramento no Quadro Suplementar

Art. 62º - Para atender ao disposto neste capítulo ficam criados os seguintes Grupos Ocupacionais:

I- Grupo Ocupacional de Nível Fundamental;

II - Grupo Ocupacional de Nível Médio;

III - Grupo Ocupacional de Nível Técnico;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



Art. 63º - Os atuais servidores do cargo efetivo de Auxiliar Operacional de Serviços Gerais, código AUX.01, criado pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, passam a integrar o cargo efetivo do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, Grupo Ocupacional de Nível Fundamental, constante no Quadro 1 do Anexo IV a esta Lei, ficando assegurados os seus direitos.

Art. 64º - Os atuais servidores do cargo efetivo de Recepcionista/Agente de Portaria, código AUX.03, criado pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, extinto pela Lei Complementar nº 71, de 2009, passam a integrar o cargo efetivo do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, Grupo Ocupacional de Nível Fundamental, constante no Quadro 1 do Anexo IV a esta Lei, ficando assegurados os seus direitos.

Art. 65º - Os atuais servidores do cargo efetivo de Motorista, código AUX.08, criado pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, passam a integrar o cargo efetivo do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, Grupo Ocupacional de Nível Fundamental, constante no Quadro 1 do Anexo IV a esta Lei, ficando assegurados os seus direitos.

Art. 66º - Os atuais servidores do cargo efetivo de Auxiliar de Mecânico, código AUX.09, criado pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, passam a integrar o cargo efetivo do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, Grupo Ocupacional de Nível Fundamental, constante no Quadro 1 do Anexo IV a esta Lei, ficando assegurados os seus direitos.

Art. 67º - Os atuais servidores do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, código AUX.05, criado pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, passam a integrar o cargo efetivo do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, Grupo Ocupacional de Nível Fundamental, constante no Quadro 1 do Anexo IV a esta Lei, ficando assegurados os seus direitos.

Art. 68º - Os atuais servidores do cargo efetivo de Auxiliar de Vigilante, código AUX.02, criado pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, passam a integrar o cargo efetivo do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, Grupo Ocupacional de Nível Fundamental, constante no Quadro 1 do Anexo IV a esta Lei, ficando assegurados os seus direitos.

Art. 69º - Os atuais servidores do cargo efetivo de Fiscal de Tributos, código NM.02, criado pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, passam a integrar o cargo efetivo do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, Grupo Ocupacional de Nível Médio I, constante no Quadro 1 do Anexo IV a esta Lei, ficando assegurados os seus direitos.

Art. 70º - Os atuais servidores do cargo efetivo de Assistente Administrativo, código NM.01, criado pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, passam a integrar o cargo efetivo do Quadro Suplementar



de Cargos em Extinção, Grupo Ocupacional de Nível Médio II, constante no Quadro 1 do Anexo IV a esta Lei, ficando assegurados os seus direitos.

Art. 71º - Os atuais servidores do cargo efetivo de Técnico em Informática, código NT.05, criado pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, passam a integrar o cargo efetivo do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, Grupo Ocupacional de Nível Técnico, constante no Quadro 1 do Anexo IV a esta Lei, ficando assegurados os seus direitos.

Art. 72º - Os atuais servidores dos cargos efetivos de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal de Tributos, Motorista Categoria "B", Motorista Categoria "D", Técnico em Informática e Vigia, criados pela Lei Municipal nº 214/2019, passam a integrar, nos termos desta Lei, a Estrutura e o Quantitativo de Vagas, Faixas de vencimentos e Quadro geral de Cargos constantes nos Anexos I, II e III a esta Lei, ficando assegurados os seus direitos.

Art. 73º - Ficam extintos, no âmbito do Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Administração Pública Municipal da Lei 214/2019, os cargos de Merendeira, Assistente de Aluno e Técnico Educacional, em razão da superveniência de regramento específico instituído pela Lei Municipal nº 240/2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Educação Básica – PCCREB, no qual os referidos cargos já se encontram devidamente enquadrados, correlacionados e disciplinados quanto à sua estrutura funcional e regime jurídico-administrativo.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 74º - Na hipótese de redução de vencimento decorrente da aplicação desta Lei, a diferença será paga a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), de caráter temporário, a ser absorvida por ocasião do desenvolvimento no cargo público, da reestruturação da tabela remuneratória, concessão de reajustes, adicionais, gratificações ou vantagens de qualquer natureza, conforme o caso.

Art. 75º - Os servidores em cargos em extinção passam a integrar a classificação funcional constante no Quadro 1 do Anexo IV desta Lei, ficando assegurada a isonomia de vencimentos entre cargos e funções iguais ou assemelhados.

Art. 76º - Fica autorizado a firmar Termo de Responsabilidade com os servidores dos cargos efetivos do Quadro Suplementar que atenderão ao disposto nos arts. 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, visando o ajustamento às normas de desempenho estabelecidas nesta Lei.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



Art. 77º - Ao servidor afastado, antes da vigência desta Lei, ficam assegurados seus direitos enquanto perdurar o afastamento.

Art. 78º - O servidor não poderá ausentar-se do Município, do Estado e nem do País para o estudo ou missão oficial, sem autorização do Prefeito Municipal, publicada em Diário Oficial. Parágrafo Único. O disposto no caput não se aplica quando a ausência não conflitar com sua jornada de trabalho semanal.

Art. 79º - É assegurado ao servidor o direito a licença com remuneração para o exercício de mandato classista ou órgão fiscalizador mediante a comprovação de documentos de legitimidade da entidade da classe.

Art. 80º - Aplicam-se subsidiariamente, no que não estiver específico nesta Lei, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Amajari/RR.

Art. 81 - A Concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, através da Secretaria Municipal de Administração de Amajari/RR, só poderão ser efetuadas:

I - Se houver dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público da Prefeitura Municipal de Amajari/RR.

Art. 82 - São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 83 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta do orçamento geral do município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 84º - Revogam-se a Lei Complementar Municipal nº 66, de 2003, Anexo II da Lei Complementar Municipal 68/2003, Lei Complementar nº 071, de 2009 e Lei Municipal nº 214 de 2019; e demais quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 85º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Amajari/RR, 28 de agosto de 2026.

NUBIA COSTA
LIMA:382647
90259

Assinado de forma
digital por NUBIA COSTA
LIMA:38264790259
Dados: 2026.08.28
14:39:03 -04'00'

Núbia Lima

Prefeita de Amajari



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO I
ESTRUTURA DE CARGOS

CARGO	CARGO DE NÍVEL SUPERIOR												40 HORAS SEMANAIS
CÓDIGO	CNS	PADRÃO											
OCUPAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
BIÓLOGO													
ENGENHEIRO AGRÔNOMO													
ENGENHEIRO CIVIL													
CARGO	CARGO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO												40 HORAS SEMANAIS
CÓDIGO	CNMT	PADRÃO											
OCUPAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TÉCNICO EM AGRIMENSURA													
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA													
TÉCNICO EM INFORMÁTICA													
CARGO	CARGO DE NÍVEL MÉDIO - I												40 HORAS SEMANAIS
CÓDIGO	CNM - I	PADRÃO I											
OCUPAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
FISCAL DE MEIO AMBIENTE													
FISCAL DE TRIBUTOS													
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E URBANISMO													
CARGO	CARGO DE NÍVEL MÉDIO - II												40 HORAS SEMANAIS
CÓDIGO	CNMT - II	PADRÃO II											
OCUPAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO													
MOTORISTA CATEGORIA "D"													
CARGO	CARGO DE NÍVEL MÉDIO - III												40 HORAS SEMANAIS
CÓDIGO	CNM - III	PADRÃO III											
OCUPAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO													
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS													
MOTORISTA CATEGORIA "B"													
VIGIA													
AGENTE SEPULTADOR (COVEIRO)													
AGENTE DE COLETA DE RESÍDUOS (GARI)													
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (GARI)													



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO II

FAIXAS DE VENCIMENTOS

CARGO		CARGO DE NÍVEL SUPERIOR I											
CÓDIGO	CNS	PADRÃO											
OCUPAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
BIOLOGO													
ENGENHEIRO AGRÔNOMO		3.248,04	3.394,20	3.546,94	3.706,55	3.873,35	4.047,65	4.229,79	4.420,13	4.619,04	4.826,90	5.044,11	5.271,09
ENGENHEIRO CIVIL													
CARGO		CARGO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO											
CÓDIGO	CNMT	PADRÃO											
OCUPAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TÉCNICO EM AGRIMENSURA													
TÉCNICO EM TRIBUTOS													
AGROPECUÁRIA		2.111,23	2.206,24	2.305,52	2.409,26	2.517,68	2.630,98	2.749,37	2.873,09	3.002,38	3.137,49	3.278,68	3.426,22
TÉCNICO EM INFORMÁTICA													
CARGO		CARGO DE NÍVEL MÉDIO											
CÓDIGO	CNM - I, II, III	PADRÃO - I, II, III											
OCUPAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
FISCAL DE MEIO AMBIENTE													
FISCAL DE TRIBUTOS													
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E URBANISMO		1.948,83	2.036,53	2.128,17	2.223,94	2.324,02	2.428,60	2.537,88	2.652,09	2.771,43	2.896,15	3.026,47	3.162,66
OCUPAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO													
MOTORISTA CATEGORIA "D"		1.867,61	1.951,65	2.039,48	2.131,25	2.227,16	2.327,38	2.432,11	2.541,56	2.655,93	2.775,45	2.900,34	3.030,86
OCUPAÇÃO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO													
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS													
MOTORISTA CATEGORIA "B"		1.621,00	1.693,95	1.770,17	1.849,83	1.933,07	2.020,06	2.110,96	2.205,96	2.305,23	2.408,96	2.517,36	2.630,64
VIGIA													
AGENTE SEPULTADOR (COVEIRO)													
AGENTE DE COLETA DE RESÍDUOS (GARI)													
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (GARI)													



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO - III

QUADRO GERAL DE CARGOS

Nº	CARGO	Quantitativo de Vagas	Remuneração Inicial	Remuneração Geral
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR				
01	Biólogo	01	3.248,04	3.248,04
02	Engenheiro Agrônomo	01	3.248,04	3.248,04
03	Engenheiro Civil	01	3.248,04	3.248,04
CARGO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO				
06	Técnico em Informática	03	2.111,23	6.333,69
CARGO DE NÍVEL MÉDIO – PADRAO I				
07	Fiscal de Meio Ambiente	01	1.948,83	1.948,83
08	Fiscal de Tributos	02	1.948,83	3.897,66
09	Fiscal de Obras, Posturas e Urbanismo	01	1.948,83	1.948,83
CARGO DE NÍVEL MÉDIO – PADRAO II				
10	Assistente Administrativo	31	1.867,61	57.895,91
11	Motorista Categoria "D"	09	1.867,61	16.808,49
CARGO DE NÍVEL MÉDIO – PADRAO III				
12	Auxiliar Administrativo	10	1.621,00	16.210,00
13	Auxiliar de Serviços Gerais	16	1.621,00	25.936,00
14	Motorista Categoria "B"	07	1.621,00	11.347,00
15	Vigia	30	1.621,00	48.630,00
16	Agente Sepultador (Coveiro)	02	1.621,00	3.242,00
17	Agente de Coleta de Resíduos (Gari)	04	1.621,00	6.484,00
18	Agente de Limpeza e Conservação (Gari)	04	1.621,00	6.484,00
			TOTAL	221.132,99



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO

QUADRO 1. ESTRUTURA E QUANTITATIVO DE VAGAS EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL														40 HORAS SEMANAIS	
CARGOS	CÓDIGOS	PADRÃO												CARGOS EM EXTINÇÃO	
														ATIVOS	VAGOS
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUX.01	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	9	41
RECEOCIONISTA/AGENTE DE PORTARIA	AUX.03													1	3
MOTORISTA	AUX.08													4	21
AUXILIAR DE MECANICO	AUX.04													1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX.05													5	25
VIGILANTE	AUX.02													1	14
Subtotal 1														21	105
														126	
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO														40 HORAS SEMANAIS	
CARGOS		PADRÃO- I												CARGOS EM EXTINÇÃO	
														ATIVOS	VAGOS
FISCAL DE TRIBUTOS	NM.02	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	1
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO														40 HORAS SEMANAIS	
CARGOS		PADRÃO- II												CARGOS EM EXTINÇÃO	
														ATIVOS	VAGOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM.01	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2	18
														3	19
Subtotal 2														22	
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL TECNICO														40 HORAS SEMANAIS	
CARGOS		PADRÃO												CARGOS EM EXTINÇÃO	
														ATIVOS	VAGOS
TECNICO EM INFORMÁTICA	NT.05	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	4
														01	04
Subtotal 3														05	
TOTAL DE VAGAS EM EXTINÇÃO (Subtotais 1, 2 e 3)														25	128
														153	



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



QUADRO 2. FAIXAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL I													
CARGO	CÓDIGO S	PADRÃO											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUX.01	1.621,00	1.693,95	1.770,17	1.849,83	1.933,07	2.020,06	2.110,96	2.205,96	2.305,23	2.408,96	2.517,36	2.630,64
RECEOCIONISTA/AGENTE DE PORTARIA	AUX.03												
MOTORISTA	AUX.08												
AUXILIAR DE MECANICO	AUX.04												
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX.05												
VIGILANTE	AUX.02												
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO													
CARGO	CÓDIGO S	PADRÃO-I											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
FISCAL DE TRIBUTOS	NM.02	1.948,83	2.036,53	2.128,17	2.223,94	2.324,02	2.428,60	2.537,88	2.652,09	2.771,43	2.896,15	3.026,47	3.162,66
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO													
CARGO	CÓDIGO S	PADRÃO - II											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM.01	1.867,61	1.951,65	2.039,48	2.131,25	2.227,16	2.327,38	2.432,11	2.541,56	2.655,93	2.775,45	2.900,34	3.030,86
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL TÉCNICO													
CARGO	CÓDIGOS	PADRÃO											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TECNICO EM INFORMATICA	NT.01	2.111,23	2.206,24	2.305,52	2.409,26	2.517,68	2.630,98	2.749,37	2.873,09	3.002,38	3.137,49	3.278,68	3.426,22



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO V

**TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS ATIVOS DE QUE TRATA A
 LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 66, DE 11 DE JUNHO DE 2003, A LEI
 COMPLEMENTAR Nº 71, DE 2009, PARA ENQUADRAMENTO NOS QUADROS
 SUPLEMENTARES DE CARGOS EM EXTINÇÃO COM NOVA CLASSIFICAÇÃO
 FUNCIONAL**

SITUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NOVA			
Lei Complementar Municipal nº 66, de 11 de junho de 2003, Lei Complementar nº 71 de 11 de maio 2009.			Quadro Suplementar de Cargos em Extinção			
CARGO	CÓDIGO	REFERÊNCIA	PADRÃO	CÓDIGO	CARGOS EM EXTINÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS RECEOCIONISTA/AGENTE DE PORTARIA MOTORISTA AUXILIAR DE MECANICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO VIGILANTE	AUX.01 AUX.03 AUX.08 AUX.04 AUX.05 AUX.02	10	12	AUX.01 AUX.03 AUX.08 AUX.04 AUX.05 AUX.02	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS RECEOCIONISTA/AGENTE DE PORTARIA MOTORISTA AUXILIAR DE MECANICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO VIGILANTE	40 horas semanais
			11			
			10			
		9	9			
		8	8			
		7	7			
		6	6			
		5	5			
		4	4			
		3	3			
		2	2			
		1	1			
FISCAL DE TRIBUTOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM.02 NM.01	10	12	NM.02 NM.01	FISCAL DE TRIBUTOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais
			11			
			10			
		9	9			
		8	8			
		7	7			
		6	6			
		5	5			
		4	4			
		3	3			
		2	2			
		1	1			
TECNICO EM INFORMATICA	NT.05	10	12	NT.05	TECNICO EM INFORMATICA	40 horas semanais
			11			
			10			
		9	9			
		8	8			
		7	7			
		6	6			
		5	5			
		4	4			
		3	3			
		2	2			
		1	1			



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO VI

QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS VAGOS EXTINTOS

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR											
CARGOS	CÓDIGOS	PADRÃO									
CARPINTEIRO MECÂNICO ELETRICISTA MICROSPISTA AUXILIAR DE ENTOMOLOGIA VIGILANTE DE EPIDEMIOLOGISTA	AUX.06 AUX.09 AUX.07 AUX.14 AUX.13 AUX.11										
Subtotal 1											
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO											
SUBGRUPO-I CARGOS	CÓDIGOS	PADRÃO									
FSICAL DE POSTURA FSICAL DE OBRAS E URBANISMO AUXILIAR DE ENFERMAGEM AUXILIAR DE FARMÁCIA AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO	NM.03 NM.04 NM.07 NM.06 NM.05										
Subtotal 2											
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL TÉCNICO											
SUBGRUPO-I CARGOS	CÓDIGOS	PADRÃO									
TECNICO EM CONTABILIDADE TECNICO EM RADIOLOGIA TECNICO AGRICOLA TECNICO EM MICROSCOPIA TECNICO EM ENFERMAGEM	NT.01 NT.04 NT.07 NT.06 NT.02										
Subtotal 3											
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR											
SUBGRUPO-I CARGOS	CÓDIGOS	PADRÃO									
ADVOGADO BIOQUÍMICO BIOLOGO CONTADOR ENGENHEIRO CIVIL MÉDICO CLINICO GERAL ASSISTENTE SOCIAL PSICOLOGO ENFERMEIRO	NS.01 NS.02 NS.03 NS.05 NS.07 NS.08 NS.02 NS.09 NS.06										
Subtotal 4											
TOTAL (Subtotais 1, 2, 3 e 4)											



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA**



ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO PCCRSA

CARGO: BIÓLOGO

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NS - Bacharel em Biologia

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar fiscalização, divulgação e pesquisa sobre todas as formas de vida, buscando o equilíbrio do sistema ecológico e respeito à preservação e conservação das espécies;
- II. Resgatar animais silvestres;
- III. Acompanhar e elaborar Geo-processamento de informações ambientais;
- IV. Elaborar confecção de mapas temáticos ambientais. Catalogar e classificar as diferentes espécies da nossa fauna e flora;
- V. Participar de ações de vigilância em saúde, meio-ambiente e zoonoses, com elaboração de estudos e diagnósticos das situações evidenciadas.

CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NS - Bacharel em Agronomia

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente;
- II. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- III. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita;
- IV. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes;
- V. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VI. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e convênios;
- VII. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- VIII. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- IX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NS - Bacharel em Engenharia

ATRIBUIÇÕES:

- I. Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas;
- II. Elaborar projetos urbanísticos, elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- III. Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- IV. Distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográficos e hidrométricos;
- V. Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- VI. Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; VII. Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- VIII. Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; prestar informações a interessados; acompanhar e executar o plano diretor;
- IX. Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- X. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

CARGO: TECNICO EM AGROPECUÁRIA

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NMT - Ensino Médio - Técnico

ATRIBUIÇÕES:

- I. Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento.
- II. Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura.
- III. Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- IV. Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios;
- V. Auxiliar docentes no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas de campo;
- VI. Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de micro-organismos nocivos às culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas;
- VII. Acompanhar o trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc.
- VIII. Executar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho;
- IX. Implantar sistemas de irrigação e drenagens;
- X. Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada;
- XI. Prestar assistência aos agricultores, alunos, estagiários e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área.

CARGO: TECNICO EM AGRIMENSURA

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NMT- Ensino Médio - Técnico

ATRIBUIÇÕES:

- I. Projetar e dirigir trabalhos topográficos e produzir peças técnicas;
- II. Exercer a atividade de desenhista em sua especialidade;
- III. Realizar levantamentos planialtimétricos diversos e produzir peças técnicas;

Palácio João Rodrigues de Matos
Av. Tepequém, s/n Centro - Vila Brasil – Amajari/RR
E-mail: prefeituradeamajari2025@gmail.com -CEP:69.343-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- IV. Aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- V. Levantar dados de natureza técnica e participar de levantamentos sócio-econômicos.

CARGO: TECNICO EM INFORMÁTICA

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NMT - Ensino Médio - Técnico

ATRIBUIÇÕES:

- I. Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;
- II. Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;
- III. Definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas;
- IV. Analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação;
- V. Instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento;
- VI. Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas;
- VII. Manter, controlar e reorganizar banco de dados;
- VIII. Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição;
- IX. Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- X. Efetuar processamento de calculo de tributos no sistema de informática;
- XI. Manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, efetuar outras atividades correlatas com o cargo.

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

PADRÃO I

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NM - Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- I. Fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e demolir obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Meio Ambiente;
- II. Aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;
- III. Ter o domínio da legislação vigente no Município;
- IV. Verificar denúncias e efetuar notificações;
- V. Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência;
- VI. Estudar, pesquisar e emitir pareceres, inclusive em processos de consulta;
- VII. Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matérias relacionadas a sua competência;
- VIII. Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao Munícipe, visando à simplificação do cumprimento das obrigações instituídas por lei e à formalização de processos;
- IX. Prestar assistência aos órgãos encarregados de consulta e representação judicial do Município;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- X. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- XI. Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XII. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada à sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XIII. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIV. Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais de Meio Ambiente e demais servidores relacionados à Secretaria de Meio Ambiente; XV. Informar processos e demais expedientes administrativos;
- XVI. Exercer as atividades de orientação ao munícipe quanto à interpretação da legislação Municipal e ao exato cumprimento de suas obrigações;
- XVII. Outras atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores, além das atribuições relacionadas no Código de Meio Ambiente e em outros dispositivos legais.

CARGO: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E URBANISMO

PADRÃO I

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NM - Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- I. Fiscalização de Obras; Fiscalização de Postura; Contencioso Administrativo Fiscal;
- II. Executar programas de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação Municipal;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- III. Executar tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos comerciais, indústrias, de prestação de serviços, feiras livres, demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa aos interesses do Município;
- IV. Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas;
- V. Autuar pessoas físicas ou jurídicas transgressoras, lavrando auto de infração, fazendo cumprir determinações legais;
- VI. Realizar vistorias observando a legislação pertinente quanto a matéria a ser fiscalizada.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

PADRÃO I

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NM- Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- I. Verificar a incidência dos impostos e taxas, tendo em vista a legislação municipal em vigor, coligindo dados, sua revisão e conseqüente lançamento nos casos em que a lei permitir, submetendo- os ao Chefe-Imediato;
- II. Estudar e propor a expedição de instruções, normas e modelos para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação, submetendo-os à apreciação do chefe imediato com vistas ao Secretário Municipal de Finanças;
- III. Fazer parte, se para isso for designado pelo prefeito e por indicação do Secretário Municipal de Finanças, de quaisquer comissões instituídas para planejamento, consolidação da legislação sobre impostos e taxas municipais ou elaboração do Código Tributário;
- IV. Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando forem necessários para pleno exercício de suas funções fiscalizadoras;
- V. Informar quaisquer processos oriundos de diversos órgãos da municipalidade, desde que lhes seja pedido informação, ou quando forem indicados para tal;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- VI. Integrar, se para isso for indicado pelo Prefeito, a comissão de elaboração da proposta orçamentária, opinando e sugerindo no que diz respeito à receita;
- VII. Comunicar, por escrito, ao Diretor do Departamento da receita Municipal, por intermédio do Chefe Imediato, as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções, o mesmo fazendo aos demais órgãos da municipalidade quando essas irregularidades disserem respeito às atribuições deste;
- VIII. Proceder à fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal;
- IX. Participação em Fiscalização e Diligências programadas pelas Chefias;
- X. Exercício de Tarefas Especiais;
- XI. Execução de intimações, notificações, vistorias, autuações e interdições de contribuintes não cadastrados; XII. Exercício de ação fiscal em horário noturno e em dias de pontos facultativos, sábados, domingos e feriados; XIII. Instrução de processos fiscais que exijam estudos ou pesquisas complexas;
- XIV. Análises contábeis, econômicas e financeiras das pessoas jurídicas;
- XV. Plantões nas sedes dos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes;
- XVI. Exercícios de encargos nos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes;
- XVII. Exercícios de encargos de assessoramento, de assistência ou de planejamento superior da natureza estritamente fiscal;
- XVIII. Participação em órgão colegiado de natureza fiscal;
- XIX. Participação em planos, programas destinados ao acompanhamento, controle e avaliação da receita municipal;
- XX. Participação de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal encarregado da fiscalização e tributação;
- XXI. Elaboração de estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário-fiscal;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



XXII. Apresentar aos órgãos da municipalidade, por intermédio do Diretor do departamento da receita Municipal, dados precisos que permitam ou facilitem a cobrança dos impostos e taxas;

XXIII. Verificar, mediante entendimentos com a cobrança Amigável, se os contribuintes em débito tem o mesmo endereço e denominação constantes dos lançamentos existentes, de forma a evitar o ajuizamento deficiente ou errado de executivos fiscais.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO II

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas.

ESCOLARIDADE: NM - Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- I. Redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas;
- II. Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado;
- III. Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- IV. Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de material;
- V. Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado;
- VI. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
- VII. Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração pública municipal ligadas a gestão de pessoas;
- VIII. Providenciar a admissão, demissão e contratação de pessoal por contrato temporário, quando autorizado pela autoridade competente;
- IX. Expedir a folha de pagamento com os respectivos contra cheques e guias de recolhimentos previdenciários;
- X. Elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores;
- XI. Fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada setor;
- XII. Receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários;
- XIII. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D

PADRÃO II

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NM - Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- I. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- II. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- III. Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes;
- IV. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências;
- V. Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue;
- VI. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- VII. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- VIII. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- IX. Providenciar a lubrificação quando indicada;
- X. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- XI. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO III

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



ESCOLARIDADE: NM - Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- I. Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- II. Atender telefones, anotar e transmitir recados;
- III. Identificar e registrar visitantes;
- IV. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- V. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- VI. Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;
- VII. Operar equipamentos de escritório de natureza simples, tais como, telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- VIII. Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;
- IX. Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho;
- X. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO III

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NM – Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- I. Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias, fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc...;
- II. Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



III. Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;

IV - coletar o lixo em embalagem adequada;

IV. Repor papel higiênico, toalhas e sabonetes;

V. Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças;

VI. Auxiliar no atendimento das cantinas escolares;

I. Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;

VIII. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

IX. Guardar sigilo das atividades inerentes às 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;

X. Primar pela qualidade dos serviços executados;

XI. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XII. Desempenhar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;

XIV. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA B

PADRÃO III

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NM - Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

I. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

II. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- III. Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes;
- IV. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências;
- V. Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue;
- VI. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- VII. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- VIII. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- IX. Providenciar a lubrificação quando indicada;
- X. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- XI. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: VIGIA

PADRÃO III

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NM - Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- I. Atender o público interno e externo;
- II. Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- III. Controlar a entrada e a saída de pessoas (servidores e visitantes) e orientá-las;
- IV. Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- V. Executar serviços de vigilância e de fiscalização na sua área de trabalho;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- VI. Caso necessário elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- VII. Acionar as autoridades policiais quando necessário;
- VIII. Zelar pela ordem e pela disciplina do seu local de trabalho;
- IX. Garantir a segurança patrimonial;
- X. Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- XI. Transmitir recados;
- XII. Prevenir a ocorrência de incêndios; fiscalizar e vigiar áreas internas e externas;
- XIII. Executar a ronda diurna ou noturna, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGO: COVEIRO

PADRÃO III

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NM - Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;
- II - Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- III - Executar serviços de inumações e exumações em geral;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



- IV - Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;
- V - Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- VI - Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
- VII - Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
- VIII - Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- IX - Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- X - Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
- XI - Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;
- XII - Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;
- XIII - Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;
- XIV - Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;
- XV - Transladar restos mortais para os ossários;
- XVI - Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência. os ossários;

CARGO: GARI

PADRÃO III

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: NM - Ensino Médio



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI
GABINETE DA PREFEITA



ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitam de esforço físico, relacionadas ao serviço de limpeza de logradouros e bens públicos;
- II - Varrer ruas e outros logradouros públicos;
- III - Fazer coleta de lixo da municipalidade;
- IV - Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local adequado;
- V - Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo;
- VI - Executar serviços de limpeza nas dependências municipais;
- VII - Pintar meios-fios, troncos de árvores e outros, conservar as áreas ajardinadas, irrigando, recolhendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas;
- VIII - Limpar escadas, pisos e passadeiras;
- IX - Ajudar nos serviços de recolhimento, higiene, alimentação e outros dos mendigos municipais;
- X - Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;
- XI - Participar de mutirões;
- XII - Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- XIII - Executar tarefas correlatas.