



MUCAJAÍ

DIÁRIO OFICIAL | Poder Executivo Municipal
INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 537, DE 20 DE
MAIO DE 2021

PALÁCIO 1º DE JULHO | PREFEITA ERONILDES APARECIDA GONÇALVES | EDIÇÃO Nº86

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO- DIÁRIA
MUCAJAÍ-RR, 02 DE OUTUBRO DE 2023

SUMÁRIO

GABINETE DA PREFEITA	2
CMDCA – ELEIÇÕES CONSELHO	19
CÂMARA DOS VEREADORES	23

PODER EXECUTIVO

Prefeita

Eronildes Aparecida Gonçalves

Vice-Prefeito

Cleude Rodrigues Diolino

Gabinete Executivo

Jéssica Gonçalves Pereira

Procuradoria Geral do Município

Francisco Feliciano da Conceição

Controle Interno

Bruna da Silva Pinheiro

Comissão Permanente de Licitação-CPL

Jean Cleber Freitas de Lima- Presidente

Corregedoria da Ouvidoria da Guarda Civil

Municipal

Ingridy de Andrade de Miranda

Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Paulo Acacio Sampaio de Oliveira

Guarda Civil Municipal-GCM

Daniel Fernandes Souza Filho -Diretor

Departamento de Imprensa Oficial

Lucas Grandinetti -Diretor

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pessoal- SEMAGP

Dayane Nunes Melo

Secretaria Municipal da Educação- SEMED

Sueli Terezinha Magalhães

Secretaria Municipal da SAÚDE - SEMSA

Antonio Carlos Monteiro de Figueiredo

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOI

Darci Ribeiro dos Santos

Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS

Jordana Fernandes de Almeida

Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Finanças - SEMPOF

Dezinho Alves de Oliveira

Secretaria Municipal de Agricultura- SEMAG

Johny Heverton Alves Martins

Secretaria Municipal Meio Ambiente - SEMMA

José Cravino de Oliveira Filho

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo-SEM CET

Paulo Acacio Sampaio de Oliveira

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO DIA 29/07/2023 – PUBLICAÇÃO COMPLETA DO GABINETE DA PREFEITA ABAIXO. ANULA-SE APENAS A PUBLICAÇÃO DO GABINETE DA PREFEITA ANTERIOR.

LEI MUNICIPAL Nº 592/2023

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES, Prefeita do Município de Mucajaí, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições em conformidade com a Lei Orgânica do município, **FAZ SABER** a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei de autoria da MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR

LEI:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º O regime jurídico dos integrantes do presente plano de cargos, carreiras e salários é o estatutário.

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

Art. 4º Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO I CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor público: a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.;

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

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

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

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

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

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

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

IX - Provimento: é o ato administrativo através do qual são preenchidos aos cargos regulamente criados e se dá por nomeação ou promoção;

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

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

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

XIII - Provento: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado; **XIV** - Referência: símbolo indicativo ao valor do vencimento fixado em lei; **XV** - Designação: é o provimento transitório para

o exercício de função;

XIV - Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos nos Anexos I e os critérios constantes no art. 17 desta Resolução.

CAPITULO II

DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 6º Promoção por antiguidade: obtida mediante a avaliação do tempo de permanência do órgão (em anos). Consiste em mudança para o nível salarial imediatamente superior de enquadramento (um nível) e ocorrerá mediante ao anexo II, e se dará a promoção horizontal e promoção vertical. O desenvolvimento funcional terá por objeto proporcionar aos servidores oportunidades de crescimento profissional e funcional na carreira, bem como condições satisfatórias de realização pessoal, mediante as seguintes modalidades.

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

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

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

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

CAPITULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º O plano de cargos, carreiras e salários dos servidores da Câmara Municipal de Mucajaí, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão considerados essenciais à administração, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da Câmara Municipal.

Art. 8º O plano de cargos, carreiras e salários, à forma de provimento classifica-se em:

I - Cargos provimento efetivo, constantes do Anexo II;

II - Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II;

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

§2º Cargos de provimentos em comissão se destinam a atender aos cargos de direção, chefia ou assessoria, e serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 9º Os cargos públicos são providos por:

I - Nomeação, através de portaria expedida pelo presidente da Câmara Municipal, quando se trata de cargo de provimento efetivo, em aprovação em concurso público;

II - Nomeação para cargo em comissão, através de portaria expedida pelo presidente da Câmara Municipal, quando se trata de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido.

Art. 10 Os cargos de provimento efetivo que compõe a presente lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo II e IV da presente preposição.

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

I - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37, da Constituição Federal;

II - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta lei o exigir;

IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

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

Art. 13 O servidor nomeado para cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo interrupto de 3 (três) anos.

Art. 14 São estáveis por 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimentos efetivo em virtude de concurso público.

Art. 15 O servidor estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e ampla defesa;

III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo Único. A avaliação de que trata o inciso III deste artigo deverá ser feita por comissão de avaliação de desempenho cuja organização e forma de funcionamento será estabelecida através de portaria emitida pelo presidente da Câmara Municipal.

CAPITULO IV DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO I

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

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

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

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

§3º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

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

Parágrafo Único. Os vencimentos fixados nesta Lei não prejudicarão a percepção de outras vantagens que vierem a ser concedida posteriormente, observado o limite com os gastos de pessoal, definido no Art. 29-A da constituição da República do Brasil.

CAPITULO IV

DO VENCIMENTO SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

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

I - Por merecimento; e/ou

II - Por titulação.

CAPITULO IV DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

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

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

§2º Perderá o direito a progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo.

I - Não tenham sofrido qualquer penalidade por infração funcional mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, desde que transitado em julgado;

II - Não tenham completado mais de 3 (três) faltas injustificadas;

Art. 21 Não são considerados como afastamento do exercício:

I - Férias e trânsito;

II - Casamento até 08 (oito) dias;

III - Luto por falecimento de conjuge filho, pai, mãe ou irmão, até 08 (oito) dias;

IV - Convocação para serviço militar;

V - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - Licença para tratamento de saúde até o máximo 03 (três) meses por triênio;

VII - Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII - Licença para funcionária gestante;

IX - Licença Paternidade;

X - Moléstia devidamente comprovada até 03 (três) dias por mês;

XI - Desempenho de mandato eletivo;

XII - Cessão para outro órgão na mesma área de atuação, com ônus para origem;

XIII - Participação em seminários, cursos, congressos, simpósios e outras reuniões ou atividades de interesse da Câmara, devidamente autorizada pela Presidência;

CAPITULO IV

DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO POR TITULAR

Art. 22 A progressão por titulação dar-se-á sem mudança de cargo e de categoria funcional, mediante a conclusão de curso técnico, superior, pós-graduação. No caso mestrado, doutorado e pós-graduado, desde que reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). A progressão por titulação visa à valorização da qualificação profissional concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte promoção.

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

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

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

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

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

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

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

§3º A progressão por titulação só poderá ser concedida ao servidor que já esteja cumprido com o estágio probatório, sendo requisito a efetivação definitiva no cargo.

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO V

DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGEM

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

I - De gratificação:

- a) de 13º salário ou abono natalino;
- b) de função;
- c) de incentivo à qualificação;

II - De Adicional:

- a) de tempo de serviço;
- b) de serviço extraordinário;
- c) de férias;
- d) de trabalho noturno; enquanto o serviço permanecer sendo prestado em horário que fundamente sua concessão.
- e) de periculosidade pelo exercício de atividades penosas percebido durante o período em que o beneficiário estiver sujeito às condições ou aos riscos que deram causa à sua concessão.

III - De auxílio:

- a) de alimentação;
- b) de salário família;
- c) de fardamento IV –

IV - De Indenização:

- a) diárias;

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

§2º As vantagens de que trata o Inciso IV, alínea “a” deste artigo será concedida através de portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º As vantagens de que trata o Inciso II, alínea “a” e “d”, deste artigo, incidirão sobre o percentual, salvo a estabelecida no Inciso I, conforme a seguir:

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

II - De 25% (vinte por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento base do cargo; (redação dada pela lei municipal 438 de 2016);

III - De 30% (trinta por cento) para a adicional periculosidade, incidente sobre o vencimento base do cargo.

§4º O adicional de que trata o § 3º, inciso I deste artigo, não terá efeitos retroativos, pois sua concepção será a partir da publicação da presente Lei.

CAPITULO IV

DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 24 A Função não constitui cargo e será considerada vantagem acessória ao vencimento por servidor efetivo do quadro da Câmara Municipal de Mucajaí, será pago no percentual de 60%

(sessenta por cento) do salário do servidor.

Parágrafo Único. As gratificações de que trata o anexo V, será ajustada anualmente por ato do Presidente da Câmara Municipal, no primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano de acordo com a variação do INPC.

CAPITULO IV

DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO VII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 25 A cada ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 1% (um por cento) do respectivo vencimento até o limite de 30% (trinta por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

Parágrafo Único. O adicional é devido a partir do mês em que o servidor completar o tempo de serviço exigido no Art. 13 desta Lei.

CAPITULO IV

DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO VII

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 26 O adicional noturno é prestado no horário compreendido entre as 22h e 5h do dia seguinte.

CAPITULO IV

DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO IX

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

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

§1º A gratificação será paga ao servidor efetivo e comissionados.

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

§3º O décimo terceiro será pago da seguinte forma:

- a) Primeira parcela de 50% (cinquenta por cento) no mês de junho.
- b) Segunda parcela de 50% (cinquenta por cento) no mês de dezembro, quando serão efetuados os descontos de imposto de renda e INSS.

§4º A pensão alimentícia sobre o decimo terceiro se houver, será paga na primeira parcela, quando se tratar de servidor efetivo e no mês de dezembro quando se tratar de servidor comissionado. (redação dada pela lei municipal 576 de 2023).

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

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

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 São integrantes desse plano de cargos, carreiras e salários:

Anexo I – Cargos efetivos existentes na Câmara;

Anexo II - Quadro de referência de vencimentos;

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

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

Anexo V - Quadro de vencimentos de cargos em comissão;

Anexo VI – Descrição sumária dos cargos efetivo nível fundamental;

Anexo VII – Descrição sumária dos cargos efetivo nível médio;

Anexo VIII – Descrição sumária dos cargos em Comissão.

Art. 30 As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara, suplementadas, se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 31 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ, PALÁCIO 1º DE JULHO, 20 DE SETEMBRO DE 2023.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES

PREFEITA DE MUCAJAÍ-RR

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS EXISTENTES NA CÂMARA

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
Auxiliar de serviços diversos	40 H	02
Auxiliar de Secretaria	40 H	01
Copeira	40 H	01
Coordenador Legislativo	40 H	01
Vigia	40 H	03
Motorista	40 H	01
Assistente Administrativo	40 H	04
Assistente Legislativo	40 H	02
Redator de Atas	40 H	01
TOTAL		13

**ANEXO II
REFERÊNCIAS**

A	B	C	D	E	F	G	H
0 a 3 anos	3 anos e 1 dia a 6 anos	6 anos e 1 dia a 9 anos	9 anos e 1 dia a 12 anos	12 anos e 1 dia a 15 anos	15 anos e 1 dia a 18 anos	18 anos e 1 dia a 21 anos	21 anos e 1 dia a 24 anos
I	J	K	L	M	N	O	P
24 anos a 1 dia a 27 anos	27 anos a 1 dia a 29 anos	29 anos e 1 dia a 32 anos	32 anos e 1 dia a 35 anos	35 anos a 1 dia 38 anos	38 anos a 1 dia a 41 anos	41 anos a 1 dia a 44 anos	44 anos a 1 dia a 47 anos

**ANEXO III
QUADRO DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS**

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

Níveis	CLASSES EM VALORES															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	1.320,00	1452,00	1597,20	1756,92	1932,61	2125,87	2338,46	2572,31	2829,54	3112,49	3423,74	3766,11	4142,72	4557,00	5012,70	5513,97
II	1.386,00	1524,60	1677,06	1844,77	2029,24	2232,17	2455,38	2700,92	2971,01	3268,12	3594,93	3954,43	4349,87	4784,85	5263,34	5789,67
III	1.452,00	1597,20	1756,92	1932,61	2125,87	2338,46	2572,31	2829,54	3112,49	3423,74	3766,11	4142,73	4557,00	5012,70	5513,97	6065,36
IV	1.518,00	1669,80	1836,78	2020,46	2222,50	2444,75	2689,23	2958,15	3253,97	3579,36	3937,30	4331,03	4764,13	5240,54	5764,60	6341,05
V	1.584,00	1742,40	1916,64	2108,30	2319,13	2551,05	2806,15	3086,77	3395,44	3734,99	4108,49	4519,34	4971,27	5468,40	6015,24	6616,76

ANEXO IV
Cargos de Nível Médio
Assistente Administrativo, Assistente e Assistente Legislativo

Níveis	CLASSES EM VALORES															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P

I	1.911,19	2.102,30	2.312,53	2.543,79	2.798,17	3.077,99	3.385,78	3.724,36	4.096,80	4.506,48	4.957,13	5452,84	5998,13	6597,95	7257,74	7983,51
II	2.006,74	2.207,41	2.428,15	2.670,97	2.938,06	3.231,87	3.555,06	3.910,56	4.301,62	4.731,78	5.204,96	5725,45	6298,00	6927,80	7620,58	8382,64
III	2.102,41	2.312,65	2.543,91	2.798,30	3.078,13	3.385,95	3.724,54	4.097,00	4.506,70	4.957,37	5.453,11	5998,42	6598,26	7258,09	7983,90	8782,29
IV	2.197,98	2.417,77	2.659,55	2.925,51	3.218,06	3.539,86	3.893,85	4.283,24	4.711,56	5.182,72	5.700,99	6271,09	6898,20	7588,02	8346,82	9181,50
V	2.293,54	2.522,89	2.775,18	3.052,70	3.357,97	3.693,76	4.063,14	4.469,46	4.916,40	5.408,04	5.948,85	6543,74	7198,11	7917,92	8709,71	9580,68
VI	2.389,11	2.628,02	2.890,82	3.179,90	3.497,89	3.847,68	4.232,45	4.655,70	5.121,26	5.633,39	6.196,73	6816,40	7498,04	8247,85	9072,63	9979,90

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nível	Cargo	Quantidade	Vencimento (R\$)
FG-05	Agente de contratação	01	3.500
FG-05	Presidente da CPL	01	3.500
FG-04	Chefe de gabinete da Presidência	01	1.800
FG-03	Chefe de Gabinete	11	1.600
FG-04	Chefe da Divisão de Controle Interno	01	1.800
FG-04	Chefe da Divisão de Finanças	01	1.800
FG-03	Fiscal de Contrato	01	1.600
FG-02	Chefe da Divisão Pessoal	01	1.400
FG-02	Diretor Administrativo	01	1.400
FG-02	Chefe do Setor de Apoio do Legislativo	01	1.400
FG-02	Chefe de Divisão de Patrimônio	01	1.400
FG-02	Chefe de Divisão de Protocolo	01	1.400
FG-02	Chefe de Divisão de Compras	01	1.400
FG-02	Chefe de Divisão de Atas	01	1.400
FG-02	Assessor Parlamentar	11	1.400
FG-02	Membro da CPL	02	1.400
FG-05	Pregoeiro	01	3.500
FG-02	Secretário (a) de Gabinete	11	1.400
TOTAL		49	

ANEXO VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	DESCRIÇÃO
Auxiliar de Serviço Diversos	<ul style="list-style-type: none"> • Atender o público em geral, identificado, e averiguando suas pretensões para presta-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. • Executar serviço de limpeza, conservação e manutenção do prédio interno e externo da Câmara, de bens móveis e imóveis. • Desempenhar funções junto à cozinha da unidade, servir bebidas, lanches. • Programação, coordenação e execução de incumbências relacionadas aos serviços de instalações hidráulicas, elétricas, carpintaria. • Coordenação e execução de reparos e concertos em bens móveis e imóveis da instituição • Práticas de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor
	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar os serviços de copa, limpeza, alimentação e conservação do legislativo; • Providenciar materiais e produtos necessário para manter a boa qualidade dos serviços de alimentação, conservação e higiene; • Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo presidente;

Copeira	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções; • Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação; • Sugerir aos seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços; • Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça; • Desempenhar funções junto à cozinha da unidade, servir bebidas, lanches; • Desempenhar outras atividades correlatas e afins;
Vigia	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal; • Serviço de controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara. • Elaboração de relatório ao Assessor Administrativo, sobre qualquer anormalidade havida; • Hastear bandeiras ; • Atender telefonema e anotar recados e posteriormente repassar a autoridade competente; • Outros serviços correlatos determinados pelo Presidente;
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> • Serviço de condução de veículos oficiais da Câmara Municipal de Mucajaí; • Zelar pela manutenção dos veículos, controlar o abastecimento e a quilometragem dos veículos da câmara; • Executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente.

ANEXO VII**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS NÍVEL MÉDIO**

CARGO	DESCRIÇÃO
Assistente Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, digitar e/ou datilografar trabalhos determinados pela autoridade superior competente. • Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias. • Dar suporte administrativo na realização das sessões plenárias, das comissões, de eventos, junto ao controle interno. • Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas para este fim. • Assistir o superior imediato nas atividades na unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. • Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, controle, guarda distribuição, registro e inventário de matérias permanentes de consumo da Unidade. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da área de atuação. • Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das

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

ANEXO VIII**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal;

Diretor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> •Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; • Assessorar a Presidência o registro e controle das fases do processo legislativo; • Executar outras tarefas afins, sob determinação de presidência.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> • Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; •Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a que tem direito, orientando- as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; • Cuidar da correspondência oficial do Presidente; •Promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; • Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal; • Datilografar e formalizar aos atos e documentos do Gabinete da Presidência; •Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios; • Fazer informar os integrantes sobre o andamento de papeis orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao gabinete; • Promover a remessa a Divisão de todos os papeis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão; e demais assuntos correlatos.
Chefe da Divisão do Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> •Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, execução dos programas de governo e dos orçamentos da união; • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; • Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da união; • Apoiar o controle externo do exercício de sua missão institucional.
Chefe da Divisão de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir ordens bancárias; •Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar; •Emitir guias relativas a receitas, depósitos caucões, consignações e retenções fiscais consoante a legislação e as normas vigentes; Diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças depósitos e caucões; • Controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização; • Registrar as receitas arrecadadas pela UFC através de rede bancária oficial; •Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, á guarda de valores quando devidamente contabilizados; • Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira. • Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos; • Emitir, conferir e protocolar relações intra-SIAFI e as Relações

	<p>Externas de ordens Bancarias;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fazer apropriação e pagamentos de despesas por meio do SIAFI e outros meios de pagamentos que administração dispuser. • Preparar mensalmente o mapa de pagamento de pessoal; • Providenciar ordem bancaria de cambio referente adespesas de importações; • Calcular, mensalmente o valor do PASEP; • Receber e encaminhas ao banco do Brasil os recolhimentos referentes à devolução de diárias, salários e cauções; • Conferir e encaminhar relações de ordens bancarias aobanco do Brasil; • Elaborar relatórios anuais; <p>Processar o arquivamento e a organização de toda adocumentação bancaria diária.</p>
<p>Chefe da Divisão de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades de execução orçamentaria pertinente a Câmara, de modo a se cumprirem as prescrições da Lei 4.320/64 e do tribunal de contas do Estado; • Fazer todas as ações próprias de administração de pessoal, incluído as relativas a desenvolvimento de recursos humanos; • Coordenar os procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade; • Realizar os descontos na folha de pagamento de servidores e dos agentes políticos, respectivamente, na forma do estatuto dos servidores políticos do município e a Resolução fixadora do subsidio. • Acompanhar a execução contratual em seus aspectos quantitativos e qualitativos; • Registrar todas as ocorrências sugeridas durante a execução do objeto; • Determina a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; • Rejeitar, no totó ou em parte, obra serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; • Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos; • Exigir o cumprimento das clausulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo); • Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados , em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados); • Liberar as faturas • Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providencias que ultrapassam sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse publico; • Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; • Emitir atestados de avaliação doe serviços prestados (certidões ou atestados).
	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução contratual em seus aspectos quantitativos e qualitativos; • Registrar todas as ocorrências sugeridas durante a execução do objeto; • Determina a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; • Rejeitar, no totó ou em parte, obra serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; • Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos; • Exigir o cumprimento das clausulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo); • Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados , em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados); • Liberar as faturas • Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providencias que ultrapassam sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse publico; • Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; • Emitir atestados de avaliação doe serviços prestados (certidões ou atestados).

<p>Chefe do setor de Apoio do Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo; • Fazer intercambio de documentação do departamento de suporte legislativo entre diversos setores da câmara; • Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferencia da publicação dos atos normativos da câmara no jornal oficial do estado e demais órgãos oficiais; • Promover a atuação das proposições legislativa e proceder à distribuição de copias aos Vereadores; • Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da câmara; • Redigir termos de posse de vereadores Prefeito e Vice-Prefeito; Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; • Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quando à utilização dos sistemas internos do processo legislativo , sempre que solicitado; • Participar de sessões plenárias quando solicitado; • Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlativas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do sistema do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativo; • Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, maquina de Xerox ou outros similares; • Realizar outras tarefas correlativas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas;
<p>Chefe do Setor de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deve manter todo o patrimônio da câmara em condições de uso, numerando, emplacando e realizando o levantamento anual de todos os bens. Além disso, responsável por lançar no livro de inventario e cadastrar no sistema de patrimônio dos bens da câmara. Em de desuso de patrimônio, o setor precisa dar baixa nessas matérias; • Manter controle dos bens de caráter permanente, incorporados ao patrimônio da câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, bem como proceder ao inventário anual e à baixa do inservível informando a contabilidade das baixas, avaliações e reavaliada dos bens patrimoniais controlados, visando atender à legislação vigente.
<p>Chefe de Protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e protocolar todos os documentos e correspondência de origem externa, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna; • Manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara;
<p>Membro a CPL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o Presidente da CPL no exercício de suas atribuições substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais; • Assinar as Atas referentes aos trabalhos da comissão; • Responsabilizar-se pela Secretária da comissão, assumindo a coordenação e controle dos calendários de licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objetivo da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão que

	<p>incluirá copias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo presidente da comissão.
Presidente da CPL	<ul style="list-style-type: none"> • Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; • Convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a seraparecida; • Presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade; • Propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; • Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente após o decurso de todos os prazos recursais; • Assinar as atas referencias aos trabalhos da Comissão; • Encaminhas ao ordenador de dispensa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos do 4º artigo 109 da Lei nº8.666/93, e suas alterações. • Informar no site do tribunal de contas do estado de Roraimatodas os avisos de licitações, bem como publicar os editais e seus anexos; • Recebimento de requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios relativos à compra, locação, alienação e serviços; • Proposição de instauração do processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo e sua iniciativa de apuração; • Condução dos procedimentos de concessões e permissões, nos termos da legislação aplicável;
Agente de Contratação	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
Pregoeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir o certame licitatório, desde a fase da publicação do edital até a homologação e adjudicação do objeto • Responder impugnações ao edital e pedidos de esclarecimentos juntamente com assessorias do Poder Legislativo, abrir a sessão, credenciar os licitantes, receber envelopes proposta e habilitação, julgar as propostas, dirigir a etapa de lances, negociar com o primeiro classificado, julgar a habilitação, julgar recursos, dentre outros eventos correlacionados a licitações, de acordo com regulamentações.
Assessor	<ul style="list-style-type: none"> • Assistir os Senhores (a). Vereadores (a) em assunto de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidade quando solicitado, pesquisa populares encaminhamento dos pedidos dos Senhores (a). Vereadores (a) e outras tarefas afins; • Assessorar a Mesa da Câmara nos trabalhos parlamentares, observadas as funções da mesa no Regimento interno; • Coordenar as pautas de reuniões ordinárias e extraordinárias, e

	<p>acordo com a prescrição do Regimento interno;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistir comissões parlamentares e as temporadas de acordo com a orientação das mesmas; • Executar outras atividades de acordo com a orientação da mesa ou da Diretoria Geral.
--	--

PMM/GAB/PORTARIA Nº 209/23 DE 20 DE SETEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DA LEI Nº 592, DE 20 DE SETEMBRO DE 2023.

A Excelentíssima Prefeita de Mucajaí - Roraima, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Legislação Municipal aplicável, **RESOLVE:**

PUBLICAR:

Art. 1º - Faço saber que a Câmara aprovou e eu, Senhora **ERONILDES APARECIDA GONÇALVES**, sanciono a Lei Municipal nº 592, de 20 de setembro de 2023 INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ, PALÁCIO 1º DE JULHO, 20 DE SETEMBRO DE 2023.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES

PREFEITA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ

PMM/GAB/PORTARIA Nº 214/23 DE 22 DE SETEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Excelentíssima Sra. **ERONILDES APARECIDA GONÇALVES**, Prefeita de Mucajaí – Roraima, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal nº 177/2003

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** Licença Prêmio, por assiduidade, a servidora pública, Senhora **ANTONIA DA SILVA RODRIGUES**, matrícula nº 130, em conformidade a Lei Municipal nº 177/2003.

Art. 2º - A servidora encontra-se apta a gozar da Licença Prêmio a que faz jus, no período de 01/10/2023 a 30/12/2023.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ, PALÁCIO 1º DE JULHO, 22 DE SETEMBRO DE 2023.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES

PREFEITA MUNICIPAL

CMDCA – ELEIÇÕES CONSELHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR
 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTES
 Lei Municipal nº 415 de 18 de junho de 2015

CMDCA

Ata de apuração

ATA DE APURAÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE MUCAJÁ-RR

Às 18:21 horas, na Câmara Municipal, iniciaram-se os trabalhos de apuração dos votos, atuando como escrutinadores: Caroline Martins de Araújo, Ruan Caique Moraes, Fernanda Silva Maciel, Elisangela de Sousa Mota, Keila Cassiano dos Santos, Ellenney Katianna de Melo, Ana Lucia Alves Gomes, Darliana Alves de Sousa, Leomara Milena Paiva Murada, Diana Kelly de Sousa, Zeneide Melo de Oliveira, Joysinara da Silva Cavalcante e Michely Marinho dos Santos, na presença dos candidatos interessados e respectivos fiscais, além dos integrantes da Comissão Especial e Procurador Geral do Município: Dr. Francisco Feliciano Conceição e presença ininterrupta durante os trabalhos do Promotor de Justiça da Comarca de Mucajaí Dr. Ulisses Moroni Júnior.

Depois de constatada a inexistência de quaisquer indícios de fraude ou violação das urnas, estas foram abertas, uma a uma, para apuração.

Encerrado o escrutínio de todas as urnas, os escrutinadores validam o resultado da Mesa de Apuração, o qual será repassado para a Comissão Especial para análise e publicação oficial:

Município de Mucajaí - RR	
Votos válidos	3.329
Votos nulos brancos	24
Total de votos	3.353

Resultado da apuração dos votos válidos:

Posição	Nome do candidato	N. do candidato	Total de votos
1º	Fábio da Silva Rodrigues	01	487
2º	Ivan Matias da Silva	04	456
3º	Cláudia Moraes da Silva	12	404
4º	Rafaela Pereira Maciel	06	367
5º	Janderton Santana dos Santos	07	319
6º	Lael Junio Mendonça Pereira	09	276
7º	Alzilene Santos da Silva	13	266
8º	José Dequias de Souza Ferreira	02	254

Juliana Lima da Costa

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR
 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTES
 Lei Municipal nº 415 de 18 de junho de 2015

CMDCA

9º	Tiagson Monteiro Campos	14	215
10º	Eduardo Silva Moraes	08	99
11º	Gilliard Carvalho Ribeiro	03	93
12º	Waldas da Silva Abade	05	62
13º	Maria Wanderleia Diniz Cavalcante	10	31
Total de votos válidos 3.353			

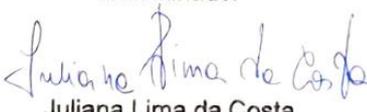
Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata, que, após lida e achada conforme segue assinada por mim, Carlota Nunes de Almeida, presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes - CMDCA, e pelos demais presentes, abaixo nominados, que acompanharam os trabalhos

Mucajaí-RR, 01 de outubro de 2023.

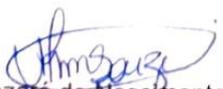

 Carlota Nunes de Almeida
 Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes
 – CMDCA


 Jordana Fernandes de Almeida
 Escrutinador


 Lidileny Vieira Mesquita
 Escrutinador


 Juliana Lima da Costa
 Escrutinador


 Nayara Ferreira da Silva
 Escrutinador

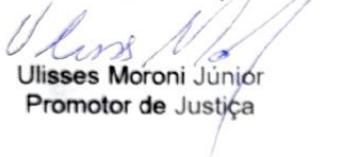

 Maria Nazare do Nascimento Souza
 Escrutinador



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTES
Lei Municipal nº 415 de 18 de junho de 2015
CMDCA


Thaygra Emanuele Andrade Mourão Alves
Escrutinador


Francisco Feliciano Conceição
Procurador Geral do Município de Mucajai


Ulisses Moroni Júnior
Promotor de Justiça



www.mucajairr.com.br

MUCAJAI

DIÁRIO OFICIAL | Poder Legislativo Municipal

PALÁCIO ESTEVAM DOS SANTOS | VER. JOELSON SILVA DA COSTA - PRESIDENTE |

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

INSTITUIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 537, DE 20 DE
MAIO DE 2021

VEREADORES(AS):

PRESIDENTE

VER. JOELSON SILVA DA COSTA

VICE-PRESIDENTE

VER. ELIVANDRO GUIMARÃES DE OLIVEIRA

PRIMEIRA SECRETARIA

VER. ELIELMA COSTA CARDOSO

SEGUNDO SECRETÁRIO

VER. JOSÉ TARQUINIO NUNES MELO

VER. ANDRÉIA PEREIRA DE ALMEIDA

VER. ANTONIO SILVA LIMA

VER. FRANCISCO PEREIRA SILVA

VER. JOÃO M

CÂMARA DOS VEREADORES

VER. FRANCISCO ELSON DA CONCEIÇÃO

DUARTE

VER. TIAGO CARLOS BRITO

VER. JOHN RAYRO FONTES CRUZ

CÂMARA DOS VEREADORES