



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 Nº153

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO- DIÁRIA

MUCAJAÍ-RR, 27 DE DEZEMBRO DE 2024

SUMÁRIO

GABINETE DA PREFEITA	2
CÂMARA DOS VEREADORES	29
OUTRAS PUBLICAÇÕES	31

PODER EXECUTIVO

Prefeita

Eronildes Aparecida Gonçalves

Vice-Prefeito

Cleude Rodrigues Diolino

Gabinete Executivo

Antonio Carlos

Procuradoria Geral do Município

Francisco Feliciano da Conceição

Controle Interno

Whirdênio Silva De Souza

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

Guarda Civil Municipal-GCM

Daylanny Pinheiro Lopes

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

José cabral sobrinho

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

Daniela Dias Garcia

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo-SEM CET

Paulo Acacio Sampaio de Oliveira

GABINETE DA PREFEITA**LEI MUNICIPAL Nº 624/2024**

AUTORIZA A CESSÃO TEMPORÁRIA DE USO DO COMPLEXO POLIESPORTIVO SABINO SOARES NETO 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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer cessão temporária do espaço público **COMPLEXO POLIESPORTIVO SABINO SOARES NETO**, através de termo administrativo de cessão de uso, conforme disposições constantes nesta Lei.

§1º Para fins de realização da cessão de uso, deverá ser realizado chamamento público no prazo de até 05 (cinco) dias da publicação desta lei, para fins de apresentação de propostas por parte de interessados, **com ditames, regras e condições estabelecidas pela administração pública, mediante edital.**

§2º A cessão de uso do imóvel de que trata a presente Lei terá como fim único e específico a utilização para fins de atividades esportivas, culturais por parte do cessionário, onerosas ou não, respeitados a legislação vigente.

§3º Havendo, a qualquer tempo, alteração das atividades, da razão social, modificações no Estatuto Social ou extinção da cessionária, deverá haver a imediata comunicação ao Poder Executivo.

Art. 2º A Cessão objeto da presente Lei é feita pelo prazo de 10 (dez) anos, podendo ser prorrogado por igual período mediante acordo das partes.

Parágrafo Único. Em caso de extinção da parte detentora da cessão, o imóvel retornará imediatamente ao domínio do Município, devendo as construções e benfeitorias ali consolidadas incorporarem-se ao patrimônio do Município.

Art. 3º São condições imprescindíveis para a presente cessão:

I – A utilização do imóvel exclusivamente para desenvolver atividades firmadas no contrato de cessão;

II – Não haver, em hipótese alguma, cobrança de qualquer valor da Administração Pública, quando esta necessitar usufruir das dependências do imóvel.

III – A administração Pública se compromete a informar com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, a necessidade de utilização do bem;

Art. 4º Haverá inspeção periódica quanto ao estado de conservação e uso do imóvel, a qual ficará a cargo da Secretaria Municipal de Obras, que realizará vistorias.

Art. 5º O Município não fará nenhum ressarcimento sobre eventuais benfeitorias feitas pela cessionária detentora.

Parágrafo Único. A realização de obras e benfeitorias no imóvel somente poderá ser iniciada após a formalização de pedido por parte da cessionária, necessitando de autorização expressa da Administração pública municipal.

Art. 6º O descumprimento das condições estabelecidas nesta Lei implicará na automática extinção da presente cessão, sem que caiba a cessionária beneficiada qualquer direito a indenização ou ressarcimento por edificações feitas ou melhorias introduzidas no imóvel.

Parágrafo Único. A retomada do imóvel e das edificações e melhorias nele introduzidas dar-se-á independentemente de qualquer interpelação judicial e eventuais melhorias serão imediatamente incorporadas ao patrimônio do Município.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de Julho, 13 de dezembro de 2024.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES
PREFEITA DE MUCAJAÍ-RR



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



LEI MUNICIPAL Nº 625/2024

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS 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

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.

CAPITULO I

CONCEITOS BÁSICOS

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

I – Servidor público: pessoa legalmente invertida em cargo público, sob o regime do estatuto dos servidores públicos civis do município de Mucajaí e desta Lei;

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

III – Cargo efetivo: É 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;

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajai-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



- 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 – **Referencia:** símbolo indicativo ao valor do vencimento fixado em lei;
- XV – **Designação:** é o provimento transitório para o exercício de função;

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.

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajai-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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;

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajai-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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 entender os seguintes requisitos para a investidura:

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

Art. 12 A investidura nos cargos públicos que compõem o presente plano ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para 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 assegurada ampla defesa;
- III** – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho assegurada ampla defesa.

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

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.

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajai-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



Art. 17 O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivo 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.

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

SECÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajai-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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 – Receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe as seguradas ampla defesa.

Art. 21 Não são considerados como afastamento do exercício:

I – Férias e trânsito;

II – Casamento até 08 (oito) dias;

III – luto por falecimento 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

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajai-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



Art. 22 A progressão por titulação dar-se-á sem mudança de cargo e de categoria funcional, mediante a conclusão de curso Técnico, superior, pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado. A progressão por titulação visa à valorização da qualificação profissional 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 Humanos 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.

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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 – 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 omitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

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

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajai-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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 o adicional periculosidade, incidente sobre o vencimento base do cargo.

- a) 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.

I - 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 funcionário completar o tempo de serviço exigido no art. 13 desta preposição.

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



CAPITULO IV

DOS V E N C I M E N T O S

SEÇÃO VII

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 26 O serviço noturno é prestado no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia a 05 (cinco) horas do dia seguinte.

CAPITULO IV

DOS V E N C I M E N T O S SEÇÃO IX

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

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

§ 1º - 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 funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês que ocorrer a exoneração ou demissão.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



- Anexo I – Cargos afetivos 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 VII – 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 necessárias, de acordo com as normas legais vigentes

Art. 31 Esta lei entrara em vigor na data da publicação. Revoga-se as leis Nº 592/2024 e 603/2024.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de Julho, 26 de dezembro de 2024.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES
Prefeita de Mucajaí-RR

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000
 E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO III

QUADRO DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

Cargos de Nível Fundamental

Auxiliar de Serviços Diversos, Copeira, Vigia e Motorista

Níveis	VALORES EM CLASSE															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	1.634,01	1.797,41	1.977,15	2.174,87	2.392,35	2.631,59	2.894,75	3.184,22	3.502,65	3.852,91	4.238,20	4.662,02	5.128,22	5.641,05	6.205,15	6.825,67
II	1.715,71	1.887,28	2.076,01	2.283,61	2.511,97	2.763,17	3.039,49	3.343,43	3.677,78	4.045,56	4.450,11	4.895,12	5.384,63	5.923,10	6.515,41	7.166,95
III	1.797,41	1.977,15	2.174,87	2.392,35	2.631,59	2.894,75	3.184,22	3.502,65	3.852,91	4.238,20	4.662,02	5.128,22	5.641,05	6.205,15	6.825,67	7.508,23
IV	1.879,11	2.067,02	2.273,72	2.501,10	2.751,21	3.026,33	3.328,96	3.661,86	4.028,04	4.430,85	4.873,93	5.361,32	5.897,46	6.487,20	7.135,92	7.849,52
V	1.960,81	2.156,89	2.372,58	2.609,84	2.870,82	3.157,91	3.473,70	3.821,07	4.203,17	4.623,49	5.085,84	5.594,43	6.153,87	6.769,25	7.446,18	8.190,80
VI	2.042,51	2.246,76	2.471,44	2.718,58	2.990,44	3.289,49	3.618,44	3.980,28	4.378,31	4.816,14	5.297,75	5.827,53	6.410,28	7.051,31	7.756,44	8.532,08

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000
 E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000
 E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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	1.500
FG-02	Diretor Administrativo	01	1.500
FG-02	Chefe do Setor de Apoio do Legislativo	01	1.500
FG-02	Chefe de Divisão de Patrimônio	01	1.500
FG-02	Chefe de Divisão de Protocolo	01	1.500
FG-02	Chefe de Divisão de Compras	01	1.500
FG-02	Chefe de Divisão de Atas	01	1.500
FG-02	Assessor Parlamentar	11	1.500
FG-02	Membro da CPL	02	1.500
FG-05	Pregoeiro	01	3.500
FG-02	Secretário (a) de Gabinete	11	1.500
TOTAL		49	

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajai-RR
 CEP: 69.340-000
 E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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 prestá-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
COPEIRA	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar os serviços de copa, limpeza, alimentação e conservação do legislativo; Providenciar materiais e produtos necessários para manter a boa qualidade dos serviços de alimentação, conservação e higiene; Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente; Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções; Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação; Sugerir aos seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços; Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça; Desempenhar funções junto à cozinha da unidade, servir bebidas, lanches; Desempenhar outras atividades correlatas e afins;
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 telefonemas 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;

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000
 E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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 atividades, controlando e fornecendo dados e informações. Requisitar e controlar a distribuição do material de consumo máquinas e instrumentos da área de atuação. • Zelar pela guarda e conservação de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. • Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, digitar e/ou datilografar trabalhos determinados pela autoridade superior competente. • Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias. • Dar suporte administrativo na realização das sessões plenárias, das comissões, de eventos, junto ao controle interno. • Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas para 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 atividades, controlando e fornecendo dados e informações. Requisitar e controlar a distribuição do material de consumo máquinas e instrumentos da área de atuação. • Zelar pela guarda e conservação de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. • Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000
 E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



REDATOR DE ATAS	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, solenes. • Redigir atas das reuniões das Comissões Permanentes. Redigir atas de audiências públicas
-----------------	--

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal; • Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; • Assessorar a Presidência 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 quem 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 digital 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 à 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;

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000
 E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



<p>CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS</p>	<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 caução, consignações e retenções fiscais consoante a legislação e as normas vigentes • Diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças depósitos e caução; • 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, à guarda de valores quando devidamente contabilizados; • Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira. • Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos; • Emitir, conferir e protocolar relações intra-SIAFI e as Relações Externas de ordens Bancárias; • Fazer apropriação e 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 bancária de cambio referente a despesas de importações; • Calcular, mensalmente o valor do PASEP; • Receber e encaminhar ao banco do Brasil os recolhimentos referentes à devolução de diárias, salários e caução; • Conferir e encaminhar relações de ordens bancárias ao banco do Brasil; • Elaborar relatórios anuais; • Processar o arquivamento e a organização de toda documentação bancária diária.
<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 subsídio. • 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 todo ou em parte, obra serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; • Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos; • Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo); • Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000
 E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



	<ul style="list-style-type: none"> • Liberar as faturas • Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público; • Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; • Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados)
CHEFE DO SETOR DE APOIO DO LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo; • Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre diversos setores da câmara; • Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da câmara no jornal oficial do estado e demais órgãos oficiais; • Promover a atuação das proposições legislativa e proceder à distribuição de cópias 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, máquina de Xerox ou outros similares; • Realizar outras tarefas correlativas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas;
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	<ul style="list-style-type: none"> • Deve manter todo o patrimônio da câmara em condições de uso, numerando, emplacando e realizando o levantamento anual de todos os bens. Além disso, responsável por lançar o livro de inventário e cadastrar no sistema de patrimônio dos bens da câmara. Em caso 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;
CHEFE DE PROTOCOLO	<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;

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000
 E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



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

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000
 E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ASSESSOR	<ul style="list-style-type: none">• Assistir os Senhores (a). Vereadores (a) em assunto decunho exclusivamente politico, como atendimento ao publico, 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 acordo com a prescrição do Regimento interno;• Assistir comissões parlamentares e as temporadas de acordocom a orientação das mesmas;• Executar outras atividades de acordo com a orientação da mesa ou da Diretoria Geral.
----------	---

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajai-RR
CEP: 69.340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
"Amazônia : Patrimônio dos Brasileiros"

PMM/GAB/PORTARIA Nº 389/24 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

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 ACASSIA DOS ANJOS MOURA** matrícula nº 87, 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, 01/01/2025 à 01/04/2025.

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, 27 de dezembro de 2024.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES
Prefeita Municipal

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima – 32W - Centro – Mucajaí/RR
Cep: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
"Amazônia : Patrimônio dos Brasileiros"



PMM/GAB/PORTARIA Nº 388/24 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO de servidor Público e dá outras providências.

A Excelentíssima Prefeita de Mucajaí - Roraima, **ERONILDES APARECIDA GONÇALVES**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 427/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO a Senhora **JOZEFRA CONCEIÇÃO**, inscrita no CPF sob nº 510.156.502-44, do Cargo Comissionado, **CC – X de COORDENADORA DO CENTRO DE ENSINO SUPERIOR** deste município.

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, 27 de Dezembro de 2024.


ERONILDES APARECIDA GONÇALVES
Prefeita Municipal de Mucajaí

Endereço: Av. Nossa Senhora da Fátima – 32w – Centro Mucajaí-RR
CEP: 69340-000
E-mail: prefeiturademucajai2017@gmail.com



www.mucajairr.com.br

MUCAJAÍ

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

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

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

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 MCÂMARA DOS

VEREADORES VER. FRANCISCO ELSON DA

CONCEIÇÃO DUARTE

VER. TIAGO CARLOS BRITO

VER. JOHN RAYRO FONTES CRUZ

CÂMARA DOS VEREADORES



www.mucajai.rr.gov.br



MUCAJAI

DIÁRIO OFICIAL | Poder Legislativo Municipal

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

OUTRAS PUBLICAÇÕES

OUTRAS PUBLICAÇÕES